

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

16-

FECHA	miércoles, 15 de junio de 2022
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Martínez Guaqueta	Sonia Liliana	52853790

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Piraquive Cortés	Armando

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo En Las Diferentes Áreas De La Secretaría de Hacienda Del Municipio de Funza Cundinamarca

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

15/06/2022

NÚMERO DE PÁGINAS

124

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Secretaría de Hacienda	Secretary of Finance
2. Registro Presupuestal	Budget Record
3. Conciliación Bancaria	Bank Reconciliation
4. Informes Financieros	Financial Reports
5. Tesorería	Treasury
6. Contabilidad	Accounting

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Funza Cundinamarca, Ciudad Avanza

https://web.archive.org/web/20151221031514/http://www.funza-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

Alcaldía Municipal de Funza Cundinamarca - <http://www.funza-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-hacienda>

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC


<https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional –KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

https://funzacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/funzacundinamarca/content/files/000952/47582_organigrama2.pdf>


Santofimio Gamboa, Jaime Orlando. Tratado de derecho administrativo: Introducción a los conceptos de la administración Pública y derecho administrativo. Ed. Dvinni, Vol. 1., Bogotá, 1996, p. 36 <<https://sites.google.com/site/fudamentosadmonpbca/03-clase-3>>

* Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia,
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Información general- Funza Avanza-Nuestro Municipio -
https://web.archive.org/web/20151221031514/http://www.funza-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

Gobernación de Cundinamarca Secretaria de Planeación
 <<https://es.slideshare.net/OlneylvnEscobarForero/funza-29207860>

Programa Contable Sysman Alcaldía Municipal de Funza <https://funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La Pasantía, ser parte de esta dinámica dentro de la gestión pública, genera en los individuos participantes actitudes y condicionamientos muy particulares, que, a su vez, aportan perspectivas y experiencias para el crecimiento personal, laboral y profesional. En esta pasantía se pretende, aunque de una forma superficial; tocar y asimilar una parte de dicha dinámica, donde la integración del conocimiento académico con la experiencia práctica, dentro de una entidad del sector público, en este caso, La Secretaría de Hacienda de Funza, sea el primer paso para iniciar el camino profesional en este proceso hacia la consecución del título de Contaduría Pública.

El objetivo principal de este proyecto de la pasantía es afianzar los conocimientos en los procesos, directrices y manejo de los recursos en una entidad pública. Las actividades incluirán métodos teniendo en cuenta las directrices y los procesos de control de documentos. De igual manera, las políticas, estrategias y planes de acción serán lineamientos esenciales dentro del marco legal, para el cumplimiento de las funciones, por ejemplo, la optimización de los procesos de conciliaciones bancarias. La metodología utilizada para el desarrollo de la pasantía es el desarrollo de las actividades diarias que se manejan en la dependencia de Tesorería y Contabilidad.

ABSTRACT


The Internship being part of this dynamic within public management generates very particular attitudes and conditioning in the participating individuals, which, in turn, provide perspectives and experiences for personal, work and professional growth. In this internship, it is intended, although in a superficial way; touch and assimilate a part of this dynamic, where the integration of academic knowledge with practical experience, within a public sector entity, in this case, the Funza Ministry of Finance, is the first step to start the professional path in this process towards obtaining the title of Public Accounting.

The main objective of this internship project is to strengthen knowledge in the processes, guidelines and management of resources in a public entity. Activities will include methods taking into account document control guidelines and processes. Similarly, the policies, strategies and action plans will be essential guidelines within the legal framework, for the fulfillment of functions, for example, the optimization of bank reconciliation processes. The methodology used for the development of the internship is the development of the daily activities that are handled in the Treasury and Accounting unit.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8


teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.		x
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.		x
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.		x
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI NO .

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo (amos) que el documento en cuestión es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.	
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Martínez Guaqueta Sonia Liliana	

21.1-51-20.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
– (FACATATIVA) –

16-

Facatativá, 2022- 06- 15.

Señores

Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje

CGCA FACATATIVÁ

Biblioteca.facatativa@ucundinamarca.edu.co

Asunto: Solicitud privado de pasantía o trabajo de grado

De manera atenta solicito a ustedes dejar en estado privado o no visible en el Repositorio Institucional el trabajo de grado denominado **APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA**, ya que éste contiene información confidencial y por tal motivo y como autores de dicho trabajo autorizo se mantenga la restricción de acceso

Cordialmente.

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

C.C. 52.853.790 de Bogotá

PROGRAMA

Correo institucional

Universidad de Cundinamarca

12.1 - 14

APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVA
2022

APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL
MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

PROYECTO DE PASANTÍA
PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

DIRECTOR
ARMANDO PIRAQUIVE CORTÉS
ECONOMISTA Y MBA EN ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVA

2022

Nota de Aceptación

Firma del presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Facatativá, 9 de mayo de 2022

DEDICATORIA

Dedico de manera muy especial a Dios y a la Virgen, seres supremos que nos brindan la fuerza, la sabiduría y hacen posible que pueda emprender este proyecto de pasantía y que así mismo lo pueda culminar con éxito y con la satisfacción de realizar mi trabajo de manera proactiva aportando los conocimientos adquiridos, Dios y mi fe me han permitido llegar a cumplir una de mis metas aun cuando he estado a punto de desfallecer.

Al Cariño y a mi Mami por darme la vida, por tenerme mucha paciencia y apoyarme en los momentos más importantes de mi vida, por estar siempre ahí y demostrarme su amor cada día, gracias por su incondicionalidad nunca habrá palabras suficientes para agradecer por tanto.

A mis Hijas Alisson y Victoria por ser la motivación e inspiración y el motor más grande para salir adelante, mi Alisson mi hija mayor, el amor más puro, la que tuvo que sufrir y tal vez padecer la falta de experiencia de ser mamá joven con muchos errores y creería que uno que otro acierto, perdón por el tiempo que te robe por dedicárselo a mi estudio, espero las dichas las podamos disfrutar juntas. A mi Vicky mi vida hermosa, mi pequeña llegaste a mi vida cuando creí que tenía todo bajo control y pensé que no volvería a ser mamá pero como se dice solo bajo la voluntad de Dios, gracias por ser mi compañía en las noches, gracias por tus desvelos al lado de mamá mientras trabajaba para realizar este proyecto.

A mis hermanos por existir, por ser mis mayores críticos.... jajajajaj... por su cariño y palabras de apoyo.

A los Ángeles que Dios puso en mi camino para que me brindaran en su momento un apoyo desinteresado y estuvieran ahí en el momento indicado.

A mi compañero de vida...Quien me dio el último empuje para que culminara este proyecto de vida.

A mis familiares y a mis docentes que de alguna manera aportaron su granito de arena para que este proyecto de vida se hiciera realidad.

AGRADECIMIENTOS

En la realización y ejecución de este proyecto quiero agradecer primero que todo a la Universidad de Cundinamarca por darme a oportunidad de realizar mis estudios, al programa de Contaduría Pública a todos los docentes que participaron en mi formación gracias a ellos que me transmitieron sus conocimientos, fueron bastantes persuasivos en cuanto al profesionalismo con el que debo ejercer mi profesión.

A la Alcaldía Municipal de Funza, a la Doctora Tatiana, por haberme brindado la oportunidad y apoyo necesario para la realización de la pasantía, lo cual me permite estar aún más cerca de cumplir una meta personal.

Al Profesor Armando Piraquive por la asesoría, la paciencia y por aportar con sus conocimientos para el desarrollo y buen término de este proyecto y a todas las personas que de alguna u otra forma aportaron algo para la realización de este proyecto.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
2. OBJETIVOS	14
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
2.2. OJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3. MAPA DE PROCESOS.....	15
4. ORGANIGRAMA.....	18
4.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	19
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	23
6. JUSTIFICACIÓN	24
7. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS.....	26
7.1 MARCO TEÓRICO.....	26
7.2. MARCO CONCEPTUAL.....	31
7.3. MARCO LEGAL	33
7.4. MARCO GEOGRÁFICO.....	35
8. APORTE A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	38
9. METODOLOGÍA.....	39
9.1 LINEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	39
9.2 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN	39
9.3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	39
9.4 FUENTES DE INFORMACIÓN	40

10. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	41
10.1. APOYO EN REVISIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS QUE SE MANEJAN EN LA DEPENDENCIA.	41
10.2. APOYO EN EL ÁREA DE TESORERÍA.....	42
10.2.1. ARREGLO DE INFORMACIÓN.....	42
10.2.2. PROCEDIMIENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA.....	45
10.3. TRASLADOS DE CUENTAS.....	64
10.4. APOYAR BUSQUEDAS DE COMPROBANTES.....	71
10.5. APOYO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	72
10.5.1. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	72
10.5.1.1. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS.....	72
10.6. ORDENES DE PAGO.....	74
11. CRONOGRAMA.....	79
12. RESULTADOS DE LA PASANTÍA	80
13. CONCLUSIONES.....	81
14. RECOMENDACIONES	83
15. CIBERGRAFÍA	84

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Mapa de Procesos.....	15
Gráfica 1.3. Procedimientos de Secretaría de Hacienda.....	16
Gráfica 2. Organigrama.....	18
Gráfica 2.1. Procesos Estratégicos	18
Gráfica 3. Ingreso al Programa Contable Sysman	48
Gráfica 4. Ingreso al Panel Principal Sysman	48
Gráfica 5. Ingreso al Módulo de Tesorería	49
Gráfica 6. Ingreso al Módulo de Movimientos de Tesorería	49
Gráfica 7. Ingreso al Icono de Egresos	49
Gráfica 8. Ingreso al Tipo de comprobante	50
Gráfica 9. Generar nuevo documento	50
Gráfica 10. Diligenciamiento de Datos Comprobante de Egreso	51
Gráfica 11. Generación de comprobante Presupuestal.....	51
Gráfica 12. Realización de la Imputación Contable.....	52
Gráfica 13. Paso para generar la impresión del comprobante de egreso	53
Gráfica 14. Comprobante de Egreso - Terminado.....	54
Gráfica 15. Ingreso al sistema contable Sysman con el usuario y la clave asignada..	56
Gráfica 16. Ingreso al Panel Principal Sysman	56
Gráfica 17. Ingreso al Módulo de Tesorería	57
Gráfica 18. Ingreso al Módulo de Movimientos de Tesorería	57
Gráfica 20. Consolidado de Comprobantes realizados en el mes.....	58
Gráfica 21. Diligenciamiento de Información Comprobante de Nomina	58
Gráfica 22. Búsqueda del Tercero.....	59
Gráfica 23. NOM respectivo para realizar la afectación	59
Gráfica 24. Comprobación de afectación	60
Gráfica 26. Afectación Contable.....	61
Gráfica 28. Plan Único de Cuentas del sistema contable Sysman.....	62
Gráfica 29. Nombrar la cuenta afectada.....	62
Gráfica 30. Verificación de Cuenta.....	63

Gráfica 32. Comprobante Realizado	64
Gráfica 33. Ingreso al Sistema con Clave y Usuario Asignado	66
Gráfica 34. Módulo de Movimientos	66
Gráfica 35. Periodo de Movimientos Contables	67
Gráfica 36. Diligenciamiento Información Modulo Traslados Bancarios.....	67
Gráfica 37. Fecha de realización de traslado	68
Gráfica 40. Afectación del Banco que corresponda	70
Gráfica 41. Guardar Información	70
Gráfica 42. Consolidado de Traslados realizados en el mes	71
Gráfica 44. Visualización de traslado realizado.....	72

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Alcaldía Municipal de Funza Cundinamarca	35
Figura 2. Mapa Base del Municipio de Funza Cundinamarca	37
Figura 3. Comprobante de Pago	42
Figura 4. Informe de Orden de pago afectada por un Egreso	43
Figura 5. Información para preparación de Informes.....	44
Figura 6. Informe de Auditoría C.E.....	45
Figura.7. Oficios Soporte para realizar el traslado en el sistema contable.....	65

INTRODUCCIÓN

Desde la conformación del ser humano como un elemento de carácter colectivo, dentro de un orden social, el desarrollo de las estructuras organizacionales públicas ha evidenciado la necesidad de características de responsabilidad, proactividad y gestión, de las entidades encargados de la administración de los recursos para el sostenimiento de la nación, desde los niveles nacionales hasta los locales y municipales.

Ser parte de esta dinámica dentro de la gestión pública, genera en los individuos participantes actitudes y condicionamientos muy particulares, que, a su vez, aportan perspectivas y experiencias para el crecimiento personal, laboral y profesional.

En esta pasantía se pretende, aunque de una forma superficial; tocar y asimilar una parte de dicha dinámica, donde la integración del conocimiento académico con la experiencia práctica, dentro de una entidad del sector público, en este caso, La Secretaría de Hacienda de Funza, sea el primer paso para iniciar el camino profesional en este proceso hacia la consecución del título de Contaduría Pública.

A continuación, se intentará recopilar dentro de este trabajo, las actividades, las experiencias, logros y contingencias durante esta pasantía, de manera que aporten al crecimiento individual y de la comunidad académica.

El objetivo principal de este proyecto de la pasantía es afianzar los conocimientos en los procesos, directrices y manejo de los recursos en una entidad pública.

Las actividades incluirán métodos teniendo en cuenta las directrices y los procesos de control de documentos.

De igual manera, las políticas, estrategias y planes de acción serán lineamientos esenciales dentro del marco legal, para el cumplimiento de las funciones, por ejemplo, la optimización de los procesos de conciliaciones bancarias.

La metodología utilizada para el desarrollo de la pasantía es el desarrollo de las actividades diarias que se manejan en la dependencia de Tesorería y Contabilidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyo en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza Cundinamarca con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de mis estudios profesionales para ponerlos en práctica.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

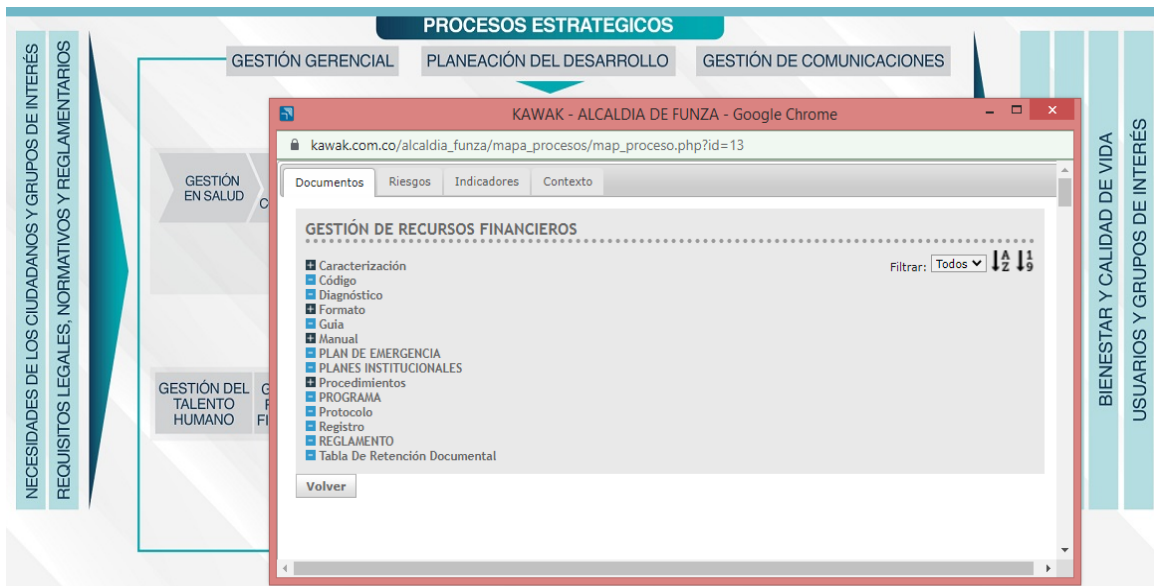
1. Seguir las directrices para la realización de los procesos de control y verificación de los documentos en las áreas de tesorería y contabilidad.
2. Realizar procedimientos, siguiendo las políticas, estrategias y planes de las tareas asignadas en la Secretaría de Hacienda.
3. Implementar acciones necesarias para llevar a cabo las conciliaciones Bancarias, reduciendo el tiempo de ejecución.

3. MAPA DE PROCESOS

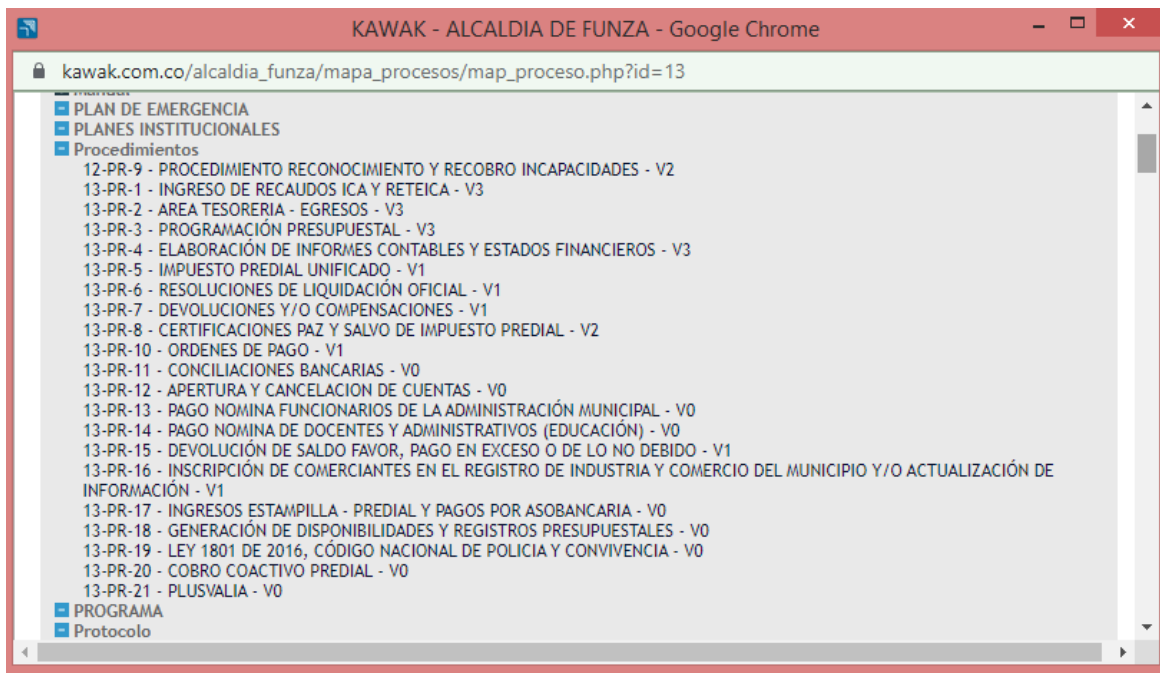


Gráfica 1. Mapa de Procesos¹

¹Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php



Gráficas 1.2. Gestión de Recursos Financieros²



Gráfica 1.3. Procedimientos de Secretaría de Hacienda³

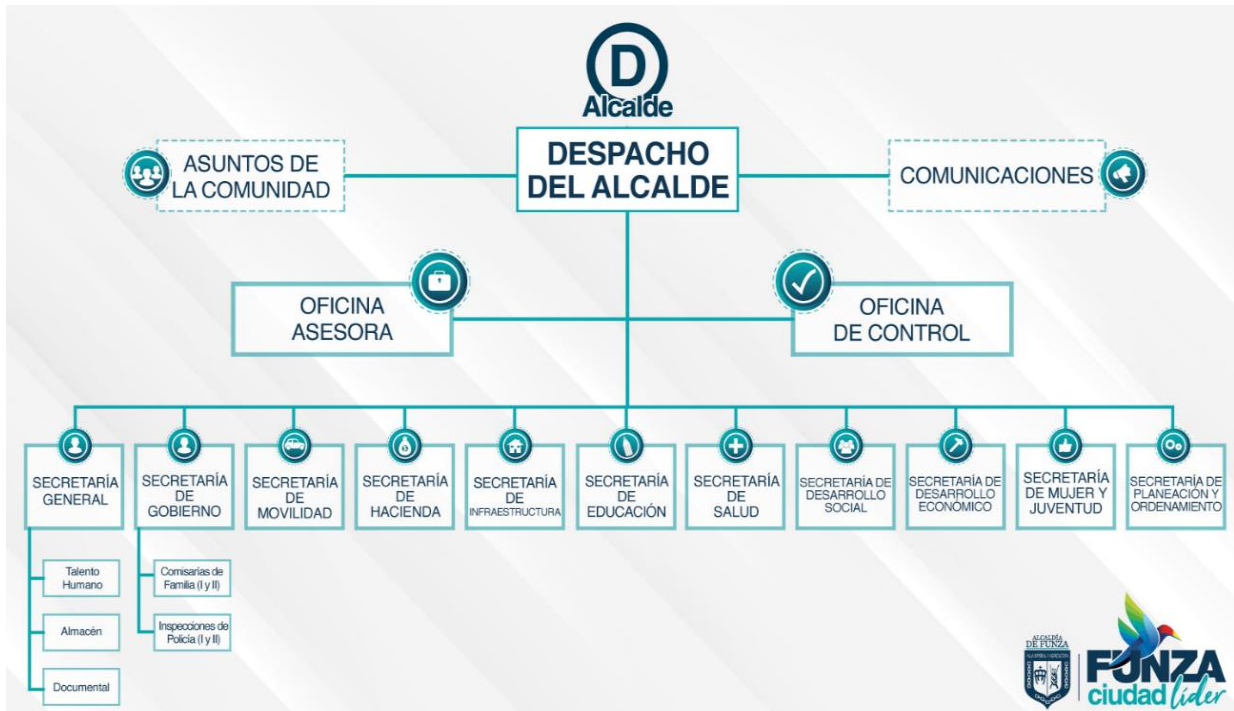
² Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

³ Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional –KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

El Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Funza, Cundinamarca, se encuentra consignado en un programa institucional donde se tiene acceso con un usuario y una clave solamente a los funcionarios de planta de la entidad.

Como se puede evidenciar en la gráfica 1.3. La Secretaría el Municipio de Funza, Cundinamarca cuenta con veintiún procedimientos distribuidos en cinco oficinas.

4. ORGANIGRAMA



Gráfica 2. Organigrama⁴



Gráfica 2.1. Procesos Estratégicos⁵

⁴ Alcaldía de Funza Cundinamarca <http://www.funza-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

⁵ Alcaldía de Funza Cundinamarca –Nosotros-Institucional-KAWAC
https://kawak.com.co/alcaldia_funza/cfg_configuracion/vis_ver.php

4.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

De acuerdo con el organigrama del Municipio de Funza podemos encontrar catorce (14) secretarías de apoyo para el buen funcionamiento del plan trazado de Gobierno, a continuación, un breve detalle de lo que se encarga cada una:

DESPACHO DEL ALCALDE

Corresponde al Alcalde, en Cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las leyes. Las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la Republica o el Gobernador del Departamento.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Administración Municipal, asegurando la unidad de criterio y garantizando la transparencia de la gestión administrativa, así como, el desarrollo de procesos y procedimientos adecuados.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y asesorar al Alcalde en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos.

SECRETARÍA GENERAL

Dirigir y administrar eficientemente el recurso humano, de información de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría, para garantizar la gobernabilidad del Municipio.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Participar en la formulación de políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos coordinando y controlando el funcionamiento de la secretaria y así contribuir al mejoramiento de la movilidad en la ciudad.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo, con el fin de garantizar el adecuado recaudo y utilización de los recursos económicos de la institución.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes programas y proyectos coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría contribuyendo al mejoramiento de la infraestructura de la ciudad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando y funcionamiento de la Secretaría, para garantizar el acceso a la educación, así como el mejoramiento en la prestación a este servicio.

SECRETARÍA DE SALUD

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría, del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría, para contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de los grupos vulnerables.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría, para contribuir al desarrollo económico de la ciudad.

SECRETARÍA DE MUJER Y JUVENTUD

Formular, desarrollar y ejecutar las políticas Municipales en materia de mujer y juventud, en coordinación con las entidades de carácter nacional, departamental y municipal de acuerdo con las políticas públicas en esta materia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO

Dirigir las actividades que contribuyan al desarrollo de la planeación estratégica del municipio, sus indicadores, sistemas de información y de gestión y el diseño implementación, y mejoramiento continuo; así como coordinar proyectos y programas que contribuyan al desarrollo planificado de la ciudad.⁶

⁶Tomado de:

<https://funzacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/funzacundinamarca/content/files/000952/4758_2_organigrama2.pdf>

5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza, como entidad encargada de la gestión de los recursos recaudados para la financiación del Plan de Desarrollo y del municipio, así como el control de todos los ingresos monetarios del mismo, y de las actividades relacionadas con áreas de contabilidad, tesorería, Cobro Coactivo, ICA y RETE ICA entre otras, enfrenta la problemática del aprovechamiento de los recursos humano, documental, procedimental, entre otros, con los que cuenta.

Desde las evaluaciones de mecanismos de control Interno se identifica falencias con el sistema contable SINFA que se maneja y se plantea la posibilidad de un nuevo procedimiento para el cambio de sistema contable definitivo a partir de enero de 2022 con pruebas desde el mes de julio de 2021.

Debido a la ley de garantías y el cambio de personal de algunas dependencias se hace necesario el apoyo de personal externo para apoyar las áreas con mayor flujo de trabajo.

6. JUSTIFICACIÓN

Cuando se está a puertas de culminar un ciclo académico, a nivel superior, un gran dilema es constante en cualquier contexto con miras a obtener una titulación profesional. Este se refiere a la brecha existente entre lo teórico y lo práctico, entre la capacidad de tener un conocimiento y su aplicación eficiente.

En muchos casos, no encontrar la sinergia correcta, entre estos parámetros fundamentales de la formación en campo, han llevado al fracaso las proyecciones del desarrollo laboral de buen número de estudiantes, que no logran asimilar este paso.

La pasantía, como opción de grado, es una alternativa muy acertada, si lo que se busca, adicional a obtener una titulación; es iniciar con pie derecho el cambio dentro de las actividades laboral-profesional. Le permite al individuo enfrentar, de manera preliminar, las situaciones que a futuro serán cotidianas en su día a día, pero respaldado por el entorno académico y por el ambiente práctico de las entidades y de las personas que ya tienen la experiencia para guiar, coordinar y valorar objetivamente el desempeño.

El artículo 16 de la resolución 3546 del 3 de agosto de 2018 que promueve este mecanismo formativo, para apoyar a los estudiantes a potenciar sus competencias y generar experiencia laboral. En este caso particular, donde las prácticas laborales se ejecutarán en entidad estatal, se soportará por el derecho público, mediante la contratación formativa del estudiante a través de un acto administrativo.

En cuanto a la Secretaría de Hacienda del sector central de la Alcaldía de Funza lugar donde se desarrolla el proceso de pasantía necesita fortalecer procesos, para enfrentar su gestión a desarrollar, ofreciendo opciones para las prácticas laborales, con el objetivo de potenciar la acción administrativa para el logro de sus propósitos institucionales, y a su vez que el pasante desarrolle sus competencias y genere experiencia laboral.

Para la Universidad estos procesos son una fuente de interacción con las instituciones que están en su entorno geográfico y social, permitiendo cumplir con el objetivo de aportar a la comunidad, impactándola positivamente.

Dentro del plano personal, tener la oportunidad de ejecutar gestión en una entidad tan importante, con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza, implica un gran reto, donde el objetivo primordial será, medir no sólo los conocimientos, sino el carácter, el criterio y en general, las capacidades y fortalezas que se tienen, y de la misma forma evidenciar las debilidades y dificultades, para trabajarlas y superarlas, con miras a dar pasos hacia el mejoramiento personal, laboral y profesional.

7. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS

7.1 Marco Teórico

Objetivos de la Administración Pública y Hacienda Pública

La Administración Pública es el cimiento del funcionamiento de cualquier estado, basado en el fundamento del servicio público por parte de las personas o funcionarios, que gestionan las políticas diseñadas y los recursos económicos recaudados. En la práctica, todo funcionario público es un administrador, más allá que el alcance de su gestión sea de nivel nacional o local, o que o que su actividad se desarrolle en entidades públicas, o en privadas que ejecutan funciones y recursos públicos; ya que por sus manos pasan los valores que están destinados para el aseguramiento de los beneficios y derechos de la población.

Entre los aspectos más relevantes de la administración pública, se destaca el carácter de sin ánimo de lucro aplicado en entidades de prestación de servicios fundamentales como la salud, la educación y aquellas que proveen infraestructura de obras públicas, como vías, edificios donde se presten servicios para la comunidad y afines. Al ejecutar proyectos, programas e iniciativas políticas, los encargados de la administración pública deben incorporar características que representan el liderazgo, como por ejemplo la integridad, la dedicación, la creatividad, la asertividad y la visión.

Su objetivo es atender las necesidades públicas y los problemas sociales, y es el enlace directo entre los gobiernos y el pueblo, siguiendo los lineamientos de la política pública diseñada por los gobernantes elegidos por el pueblo para esta función. Dichas políticas incluyen servicios de salud, educación, vivienda y ayuda para los grupos como los ancianos y las personas sin hogar, entre otros.

La eficiencia fiscal es esencial dentro de la administración pública. Los administradores públicos deben poseer las competencias necesarias para ejecutar los recursos financieros en la forma más idónea posible.

Hay principios que rigen la gestión pública y que sustentan preceptos jurídicos que controlan la interpretación, la actuación y la participación de las entidades y los participantes en este proceso. Su génesis está basada en:

- El esquema de derechos fundamentales reconocidos en la Constitución.
- El análisis de los supra principios del Estado colombiano (verbigracia el del Estado de derecho, a partir del cual se desprenden principios tales como el de legalidad, la división de poderes y el control a la actividad pública).
- Dos disposiciones constitucionales: el artículo 29, “que establece el debido proceso”, y el artículo 209, “que indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se sujeta a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad”.
- Adicional, la fuente legal, recoge lo expresado por el constituyente y “desarrolla aquellos principios indispensables para una debida aplicación de estos en el mundo de la realidad fáctica administrativa y que coadyuvan irremediabilmente al cumplimiento de los cometidos asignados a la función administrativa”.

Estos principios son:

Principio de legalidad que exige fidelidad a la ley, entendida como el bloque de legalidad de todas las acciones de los órganos del poder público, sin la cual no tendrían validez. Se define como la “conformidad de los actos con el ordenamiento jurídico en general, y su fundamentación”. A su vez, esta circunstancia cubre el acto administrativo público con

la presunción de legalidad, donde se asume que los actos de la administración son conforme a derecho y cumplieron con todos los requisitos necesarios para su expedición y vigencia plena. Esta presunción le concede al acto administrativo.

2. Obligatoriedad, inoperatividad y oponibilidad, mientras dicha presunción no sea desvirtuada mediante el ejercicio de las acciones pertinentes y el mismo sea declarado nulo por los tribunales competentes”.

Principio del debido proceso que al ser un derecho fundamental (artículo 29 superior), es la esencia misma del Estado de derecho y la esencia de las relaciones entre administración y administrados. Implica garantías fundamentales, impuestas a la administración, “en procura de un ordenado funcionamiento, la seguridad jurídica de los administrados y la validez de sus propias actuaciones”. Va más allá de garantías de carácter procesal, incluyendo garantías sustanciales, como la presunción de inocencia, la doble instancia, el principio de contradicción, del juez natural, la defensa técnica, y la publicidad, entre otros.

El debido proceso distingue dos momentos:

- “la actividad unilateral de la administración, que se encarga de establecer la existencia de hechos o circunstancias sin determinar a unos responsables concretos, y que no implica vulneración del derecho de defensa.”
- “la ruptura de la actividad unilateral de la administración, que corresponde al momento en el que se tiene plenamente identificado al sujeto que pueda resultar afectado con sus decisiones y debe aplicársele todas las garantías que se desprenden del debido proceso, en especial el derecho a defenderse.”

Principio de economía, proveniente del debido proceso y que busca eliminar “elementos no previstos en el ordenamiento jurídico para cada actuación administrativa”, con el objeto de que dichas actuaciones se aprovechen al máximo recursos como el tiempo, el dinero y eliminando el sobre papeleo y la burocracia.

Principio de celeridad que evita dilaciones injustificadas y busca, el dinamismo en la administración, sin ir en contra de los derechos de los administrados.

Principio de eficacia cuyo objetivo es hacer realidad los fines para los cuales fue instituida la administración, en busca de la efectividad de los derechos individuales y colectivos.

Principio de imparcialidad que obliga a las autoridades a eliminar cualquier tipo de discriminación y dé un trato administrativo uniforme.

Principio de publicidad que apunta a que las actuaciones y decisiones de las autoridades sean públicas y abiertas a los asociados.

Principio de contradicción que promueve la participación simultánea de la administración y el administrado, para que participen en las decisiones que puedan ir en contra de sus intereses o derechos.

Principio de moralidad que orienta a los servidores públicos hacia una actitud coherente con la legalidad y los fines del ordenamiento, respetando las formalidades y finalidades del principio de legalidad.

Principio de presunción de buena fe que garantiza la seguridad jurídica, la lealtad, la credibilidad y la certidumbre como reglas básicas de convivencia y se convierten en presupuestos de las actuaciones de todas las personas.

Principio de participación que obliga a los administrados a tomar las decisiones que les compete, pues “el procedimiento administrativo es ante todo un estadio de debate participativo.

Al incorporar estos principios dentro de la administración pública, enmarcada en las funciones de esta pasantía, definimos los siguientes parámetros.

El Objetivo Principal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza, Cundinamarca es garantizar la financiación del Plan de Desarrollo y la sostenibilidad financiera del municipio, además de propender por el adecuado manejo de las finanzas municipales, a través de políticas que garanticen el incremento de las rentas y el pago oportuno de los compromisos adquiridos.

Para la Secretaría de Hacienda es fundamental, Asesorar al alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo, llevar la contabilidad en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.

La secretaria de Hacienda dirige, coordina y controla, mediante procesos establecidos, la custodia de los títulos valores y demás documentos que constituyen el patrimonio del Municipio y exige el pago oportuno de las utilidades, intereses y dividendos que estos generen.

Elabora los estudios necesarios para Evaluar la situación Fiscal y financiera del Municipio realizando las recomendaciones para las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos económicos.⁷

⁷ Santofimio Gamboa, Jaime Orlando. *Tratado de derecho administrativo: Introducción a los conceptos de la administración Pública y derecho administrativo*. Ed. Dvinni, Vol. 1., Bogotá, 1996, p. 36 <<https://sites.google.com/site/fudamentosadmonpbca/03-clase-3>>

* Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

7.2. Marco Conceptual

El municipio de Funza cuenta para la efectiva ejecución del plan de gobierno con diferentes secretarías dentro de las cuales encontramos la Secretaría de Hacienda que dentro de su mapa de procesos cuenta con un sistema contable llamado Sysman que permite la elaboración, ejecución y revisión de los recursos del Municipio, lo que permite la eficiencia, control y rendición de cuentas a las entidades de control como a la ciudadanía.

En este marco se mencionan todos los conceptos claves nombrados en los procesos que se intervino:

- Egreso: Pago realizado de acuerdo con las obligaciones contraídas por la entidad a desarrollar actividades propias de su funcionamiento ejecutando el presupuesto asignado para la vigencia.
- SYSMAN: Sistema de información financiero y administrativo (Paquete Contable del Municipio).
- Registro presupuestal: Del Compromiso la Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en norma definitiva la apropiación, garantizando que esta no solo se utilizara para este fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- Comprobante Presupuestal: Es el documento expedido por el funcionario responsable del presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

- Orden de Pago: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o d efectivo y como soporte de la orden de pago.

- Traslado Bancario: Traslado de unos dineros de una cuenta a otra en uno es un Gasto y el otro es un Ingreso.

- Extracto Bancario: Es un documento, que envía el banco periódicamente al titular de la cuenta corriente o ahorro, donde se reflejan las operaciones realizadas durante un tiempo.

- Conciliaciones Bancarias: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Alcaldía tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente con valores que el banco suministra por medio de extracto bancario.

- Nota Bancaria: Es el comprobante que realiza el Municipio con el fin de registrar los valores acreditados o debitados de las cuentas bancarias.

- Proceso Contable: Es el conjunto ordenado de etapas que tienen como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y relevación establecidos en el marco normativo, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en el mismo.

- Auxiliar Contable: Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en los libros principales.

- SINFA: Sistema de Información financiera y administrativo (Paquete contable del Municipio 2021)
- Política Contable: Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.
- Soporte Documental: Documentos idóneos de manera que la información registrada sean susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria.
- Registro: Es la etapa en la que se genera los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos utilizando el catálogo general de cuenta aplicable a la entidad.⁸

7.3. Marco Legal

Normatividad Aplicada en la Alcaldía del Municipio de Funza Cundinamarca

- Las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público
NICSP -NORMAS CONTABLES (NICSP)
- Resolución 357 del 23 de julio de 2008
- DÉCRETO No. 1141 DE ABRIL 12 DE 2010
- LEY 1819 DE 2016
- ACUERDO No. 021 DE 2017

⁸ Alcaldía de Funza, Nosotros-Institucional KAWAC
https://www.kawak.com.co/alcaldia_funza/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2317

- RESOLUCIÓN No. 529 (30 DE MAYO DE 2018)
- DÉCRETO 1273 DE JULIO 23 DE 2018
- CIRCULAR INTERNA No. 002 DE 2019
- CIRCULAR INTERNA No. 001 DE 2020
- DECRETO 558 DE ABRIL 15 DE 2020
- DECRETO 062 DE ABRIL 30 DE 2020
- DECRETO 568 DE 2020
- DECRETO 1698 DE 2001
- DECRETO LEY 019 DE 2012
- RESOLUCIÓN No. 09 (8 DE MAYO DE 2020)

7.4. Marco Geográfico

7.4.1. Ubicación de la Entidad



Figura 1. Alcaldía Municipal de Funza Cundinamarca⁹

Funza es un municipio colombiano del departamento de Cundinamarca forma parte de la provincia Sabana Occidente. Se encuentra conurbada de Bogotá, separada solo por el peaje del Rio Bogotá (Siendo el rio que divide las dos jurisdicciones) y con el municipio de Mosquera. Integra el área metropolitana de Bogotá.¹⁰

⁹ Tomado de <: <https://www.viajarenverano.com/wp-content/uploads/2018/04/Funza-Alcaldia.jpg>>

¹⁰ Acuerdo No. 06 de 2020 Mayo 29 de 2020

<https://funzacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/funzacundinamarca/content/files/000803/40112_acuerdo-006-de-2020.pdf>

El Municipio de Funza tiene una extensión territorial total de 100 km², de los cuales 10 km² corresponden al área urbana, y 90 km² al sector rural. Se encuentra a una altitud de 2.540 metros sobre el nivel del mar y tiene una temperatura promedio anual de 14°C. Su población es de 112.720 habitantes.¹¹

El plan de Desarrollo Municipal “FUNZA CIUDAD LIDER 2020-2023”, es el instrumento de planificación que establece las acciones a realizar durante el cuatrienio de gobierno, con el fin de alcanzar los objetivos fijados por la administración Municipal.

Este plan contempla las metas a ejecutar en materia social, económica y ambiental, con el propósito de contar con un territorio incluyente estable, sostenible y generador de oportunidades.

El municipio cuenta con una ubicación estratégica, entre dos importantes vías de acceso a Bogotá D.C., la calle 80 y la calle 13; esta ubicación le permite a Funza desarrollar actividades industriales, logísticas, agropecuarias, lo cual se evidencia en la alta concentración de parques industriales. Sin embargo, es necesario atender, priorizar e impulsar estos y otros sectores económicos como el turístico, la ciencia y la tecnología y la tecnología y la innovación.¹²

¹¹Anexo de Proyecciones <https://www.dane.gov.co/files/censo2018/proyecciones-de-poblacion/Municipal/anexo-proyecciones-poblacion-Municipal_Area_2018-2035.xlsx>

¹²Información general- Funza Avanza-Nuestro Municipio - https://web.archive.org/web/20151221031514/http://www.funza-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

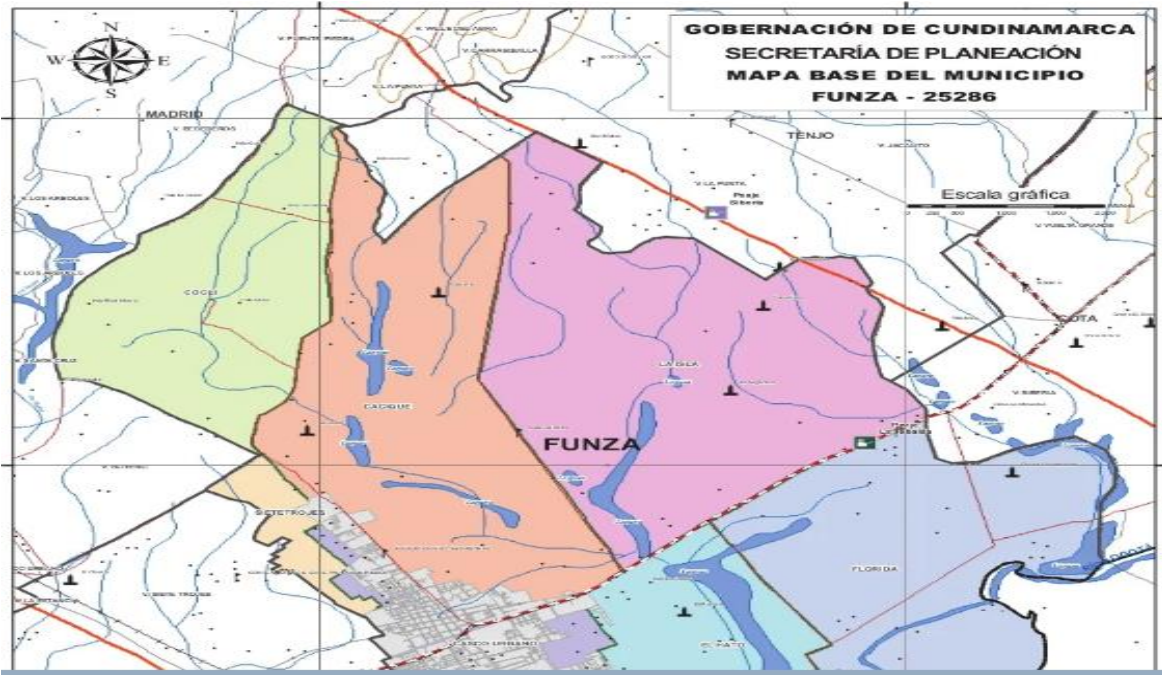


Figura 2. Mapa Base del Municipio de Funza Cundinamarca ¹³

¹³ Gobernación de Cundinamarca Secretaría de Planeación
<<https://es.slideshare.net/OlneyIvnEscobarForero/funza-29207860>>

8. APOORTE A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

De acuerdo con lo solicitado por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Funza, Cundinamarca, el enfoque de la pasantía se realizaría en varias actividades las cuales me permiten realizar:

- Apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.
- Arreglo de información para preparar informes financieros para el área de tesorería.
- Digitalización de procesos en el área de tesorería.
- Apoyo en las Conciliaciones y depuraciones Bancarias y registros de información Contable en el área de Contabilidad.

Esto me permitiría poner a disposición la experiencia laboral y conocimiento sobre estos temas en la práctica con más eficiencia y eficacia.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se desarrollara en el proyecto de pasantía es de carácter descriptivo y metodológico, conociendo los Procesos de recaudo de la Secretaria de Hacienda en el Municipio de Funza Cundinamarca; desarrollando las actividades de acuerdo con las políticas contables Manejadas en la entidad.

9.1 LINEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA: Contable y Administrativa

LINEA: Organización Contable y Financiera

9.2 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

Se utilizará esta técnica con el fin de poder determinar si las Políticas Contables de Recaudo existentes se aplican en el registro de las transacciones y en el manejo de la información, apoyándose en análisis y aplicación de juicio crítico.

9.3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Con el fin de obtener la información necesaria para realizar mis actividades y lograr llevar con éxito el desarrollo del proyecto se utilizarán recursos materiales, humanos e institucionales.

9.3.1 Recursos Materiales

- Equipo de cómputo y Comunicación
- Papelería Básica
- Instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Funza Cundinamarca

9.3.2 Recursos Humanos e Institucionales

- Equipo de trabajo del área contable y Financiera de la Secretaría de Hacienda.
- Director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.
- Pasante Universitario

9.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información para el desarrollo de proyecto de pasantía son las siguientes:

- Políticas contables de La secretaria de Hacienda del Municipio de Funza Cundinamarca.
- Manuales de Procedimientos de los diferentes procesos en los que se va a intervenir,
- Bibliografía y Cibergrafía

10. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

10.1. Apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.

Como condición para realizar los pagos de acuerdo a los compromisos adquiridos por la Administración Municipal, los contratistas, proveedores, y demás deben traer físicamente al área de Contabilidad una cuenta de cobro con los siguientes documentos:

- Hoja de Ruta (La cual suministra toda la información de la Gestión Contractual que se tiene con cada una de las personas con las cuales la Administración Municipal ha adquirido Obligaciones y a celebrado Contratos)
- Cuenta de Cobro o Factura de servicios prestados.
- Formulario del Registro Único Tributario
- Planilla de Aportes de Pago a Seguridad Social
- Soporte de Pago de Seguridad Social
- Formato de Certificado de Retenciones 13-FR-56
- Certificación Firmada por el Secretario encargado de la Dependencia a la cual corresponda.
- Hoja de Seguimiento Cuentas de Cobro firmado y sellado por las secretarias que intervienen

La labor realizada en el área de contabilidad es la verificación y validación de la información allí suministrada según los parámetros establecidos.

Si las cuentas cumplen a cabalidad con toda la información bien diligenciada y suministrada se procede a contabilizar y se imprime el respectivo comprobante de pago.

En caso contrario, si se llega a encontrar alguna inconsistencia por mínima que sea, se informa mediante correo electrónico de la devolución de la cuenta a la Secretaría Correspondiente.

Cuando las cuentas son entregadas al área de tesorería con su respectivo soporte de comprobante de pago se realiza la revisión que el No. de documento registrado si corresponda al registrado en el sistema al momento de realizar el comprobante de egreso, para pasarlo a la Tesorera para realizar el pago.

PÁGINA 1 DE 1



COMPROBANTE DE PAGO

No.: 2022000943
Fecha: 18/03/2022

1. DATOS DEL BENEFICIARIO				
Nombre: MOISES PARRA BAUTISTA				
CC o Nit:	79613682	Teléfonos:	3213402977	
Dirección: CR 2 C 6 02 BRR SERREZUELITA				
Concepto: CO1. 3182460 de 2022, prestación de servicios de apoyo a la gestión de liderazgo ejecución de la				
Detalle: CO1. 3182460 de 2022, prestación de servicios de apoyo a la gestión de liderazgo ejecución de la actividades en las áreas de importancia ecológica predios del municipio y humedal guall y las acciones que se generen en la secretaria de desarrollo económico (CUENTA 2/11 DEL 12 FEB AL 11 MAR 2022)				
No. documento :		Valor: 1,896,064.00		

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL				
IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Certificado de Disponibilidad	Registro Presupuestal	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
2022000295	2022000147	2.3.2.01.01.005.01.02.06.3204.254	Dotar y mantener 2 infraestructuras ecológicas. / RECURSOS PROPIOS	1,896,064.00
TOTAL				1,896,064.00

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Centro Costo	Débito	Crédito
55080201	Servicios / MOISES PARRA BAUTISTA		1,896,064.00	00.00
13058802	70%-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR-ORDEN DE PAGO-COM / MOISES PARRA BAUTISTA		00.00	26,500.00
13058804	30%-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR-ORDEN DE PAGO-COM / MOISES PARRA BAUTISTA		00.00	11,400.00
24905001	SERVICIOS / MOISES PARRA BAUTISTA		00.00	1,847,164.00
41058503	INDUSTRIA Y COMERCIO 6 X 1000 / MOISES PARRA BAUTISTA		00.00	11,000.00
Sumas iguales			1,896,064.00	1,896,064.00

Tipo retención	% Aplicar	Base gravable
70%-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR-ORDEN DE PAGO-COM	2.000	1,896,064.00
30%-ESTAMPILLA ADULTO MAYOR-ORDEN DE PAGO-COM	2.000	1,896,064.00
SERVICIOS 6X1000	0.600	1,896,064.00

Neto a Pagar : \$ 1,847,164.00

Valor Neto a pagar en letras: UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS MC

Figura 3. Comprobante de Pago



**ORDENES DE PAGO AFECTADAS POR EL EGRESO:
2022001040 de 2022**

ORDEN DE PAGO	FECHA	DESCRIPCION	TERCERO	VALOR
2022000943	18/03/2022	CO1.PCCNTR.3182460 de 2022,prestación de servicios de apoyo a la gestión de liderazgo ejecución de la actividades en las áreas de importancia ecológica predios del municipio y humedal guali y las acciones que se generen en la secretaria de desarrollo económico.	MOISES PARRA BAUTISTA	1,896,064.00

Figura 4. Informe de Orden de pago afectada por un Egreso

10.2. Apoyo en el área de Tesorería

10.2.1. Arreglo de información para preparar informes financieros para el área de tesorería.

El área de Tesorería es la encargada de realizar todos los pagos de las obligaciones adquiridas por la Administración Municipal.

De la misma forma rinde varios informes a varias entidades de control entre ellas la Contraloría General de la Nación.

Al momento de realizar ciertos procedimientos entre ellos la elaboración de los comprobantes de Egreso se debe digitar cierta información que se explicara en el siguiente punto.

Con la información digitada en cada egreso se genera un listado en Excel para la preparación de cada informe solicitado:

- Fecha de pago
- No. De Comprobante de Egreso

- Nombre del Beneficiario
- Valor de IVA
- Valor de Retención en la Fuente
- Otras deducciones (si las llegara a tener)
- Valor total pagado
- El Banco y la cuenta Bancaria de la cual se realizó el pago.
- La cuenta contable creada en el sistema para cada cuenta Bancaria.
- No. De Cheque (Se describe brevemente el nombre que se le dio a la cuenta y si el pago fue realizado por cheque se poner el nombre del cheque).

FECHA PAGO	COMPR. EGRESO	BENEFICIARIO	IVA	RETE. FUENTE	OTROS	VALOR PAGADO	VALOR	BANCO	CTA CTE	No. CHEQUE
29/04/2022	2022000115	MUNICIPIO DE FUNZA	0	10,803,000	0	1,185,293,486	1,185,293,486	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
29/04/2022	2022000116	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUPREVISORA S.A.	0	10,803,000	0	4,997,198	4,997,198	CUENTA MAESTRA PAGADORA PN AH. # 011221710	11100616103	TF EN LINEA SGP EDU
29/04/2022	2022000117	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUPREVISORA S.A.	0	10,803,000	0	39,682,044	39,682,044	CUENTA MAESTRA PAGADORA PN AH. # 011221710	11100616103	TF EN LINEA SGP EDU
29/04/2022	2022000118	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	0	10,803,000	0	1,257,331	1,257,331	CUENTA MAESTRA PAGADORA PN AH. # 011221710	11100616103	TF EN LINEA SGP EDU
29/04/2022	2022000119	MUNICIPIO DE FUNZA	0	0	0	17,745,600	17,745,600	CUENTA MAESTRA PAGADORA PN AH. # 011221710	11100616103	TF EN LINEA SGP EDU
29/04/2022	2022000120	MUNICIPIO DE FUNZA	0	0	0	154,015,000	154,015,000	CUENTA MAESTRA PAGADORA PN AH. # 011221710	11100616103	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000121	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUPREVISORA S.A.	0	10,803,000	0	312,913	312,913	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000122	HELVER GARCIA RODRIGUEZ	0	10,803,000	0	500,000	500,000	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000123	BANCO POPULAR	0	10,803,000	0	25,440,474	25,440,474	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000124	SINDICATO ADEC	0	10,803,000	0	11,162,249	11,162,249	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000125	ASOCIACION RECTORES DE CUNDINAMARCA	0	10,803,000	0	143,662	143,662	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000126	SINTRENAL	0	10,803,000	0	58,308	58,308	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000127	SINDICATO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EDUCACION	0	10,803,000	0	12,367	12,367	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000128	RECORDAR PREVISION EXEQUIAL TOTAL SAS	0	10,803,000	0	29,000	29,000	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000129	CORPORACION SOCIAL C/MARCA	0	10,803,000	0	4,567,419	4,567,419	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000130	CAJA NACIONAL DEL PROFESOR	0	10,803,000	0	23,356,105	23,356,105	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU
03/05/2022	2022000131	COOPERATIVA DEL MAGISTERIO CUNDINAMARCA	0	10,803,000	0	2,690,431	2,690,431	CUENTA MAESTRA SN-NOMINA DOCENTES AH. # 011221694	11100616101	TF EN LINEA SGP EDU

Figura 5. Información para preparación de Informes.

Auditoría de Comprobantes de Egreso realizados:



MUNICIPIO DE FUNZA

AUDITORÍA COMPROBANTES

Jueves, 02 Junio 2022

AÑO	TIPO	COMPROB	FECHA	DESCRIPCIÓN	USUARIO CREACIÓN	FECHA CREACIÓN	USUARIO MODIFICA	FECHA MODIFICA
2022	EGN	202200050	01/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	DCACERES	11/03/2022	DCACERES	25/04/2022
2022	EGN	202200059	01/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	DCACERES	11/03/2022	DCACERES	25/04/2022
2022	EGN	2022000172	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000171	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000170	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000169	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000168	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000167	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000166	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000172	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000171	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000170	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000169	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000168	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000167	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000166	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000165	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000164	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000163	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000162	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000161	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000160	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000159	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000158	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	22/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000157	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	19/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000156	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	19/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000155	22/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	19/04/2022	LMARTINEZ	22/04/2022
2022	EGN	2022000029	31/01/2022	TERCERO NOMINA ENERO	DCACERES	20/04/2022	DCACERES	20/04/2022
2022	EGN	2022000152	12/04/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	12/04/2022	LMARTINEZ	12/04/2022

2022	EGN	2022000039	01/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	DCACERES	11/03/2022	DCACERES	30/03/2022
2022	EGN	2022000127	30/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000126	30/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000124	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000123	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000122	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000121	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000120	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000119	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000118	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022
2022	EGN	2022000107	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	29/03/2022	DCACERES	30/03/2022
2022	EGN	2022000116	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	DCACERES	30/03/2022
2022	EGN	2022000117	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	DCACERES	30/03/2022	DCACERES	30/03/2022
2022	EGN	2022000114	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	DCACERES	30/03/2022
2022	EGN	2022000115	29/03/2022	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA	LMARTINEZ	30/03/2022	LMARTINEZ	30/03/2022

Figura 6. Informe de Auditoría C.E.

10.2.2. Procedimiento en el área de Tesorería

- Clasificar las órdenes de pago de las cuentas de acuerdo con el orden de llegada, por el tipo de fuente de recursos y forma de pago.
- Identificar según la fuente los recursos y los conceptos las órdenes de pago que deben ser pagadas por cheque.
- Revisar para el caso de las transferencias que repose la certificación bancaria en el paquete de la orden de pago.
-
- Identificar según la fuente de recursos y los conceptos las órdenes de pago que deben ser pagadas por transferencia y las que deben ser pagadas por cheque.
- ¿Es transferencia electrónica y aporta la certificación bancaria?
NO Se procederá a devolver al área de contabilidad – SI Continúa el proceso

- Se procede a realizar el comprobante de Egreso conforme a sus actividades que se describen a continuación:

Este Movimiento se realiza a diario de acuerdo a los pagos programados el día anterior por la Tesorera Luz Andrea Herrera Q.

En el Municipio se cuenta con más de 170 cuentas Bancarias y todas tienen Movimiento. Todo comprobante de egreso debe tener los respectivos soportes que sustenten la trazabilidad de la obligación.

Los comprobantes de egreso deben contar con la firma del tesorero y la secretaria de hacienda para su posterior archivo.

La fecha del comprobante de egreso no puede ser superior a la fecha en la que se realiza el pago.

- Apoyo en la elaboración de comprobantes de egreso y consolidación de datos generados por los mismos.

Se envían datos de tercero; valores, forma de pago, cuenta bancaria de donde saldrá el pago, para realizar los egresos vía remoto por auxiliar de tesorería.

Se remiten egresos para firma de tesorera y secretaria de hacienda.

Se realiza ingreso a portal transaccional para imprimir estado exitoso, o rechazado de las transferencias bancarias, se adjunta soporte a los egresos.¹⁴

10.3.2.1 Elaboración de los Comprobantes de Egreso

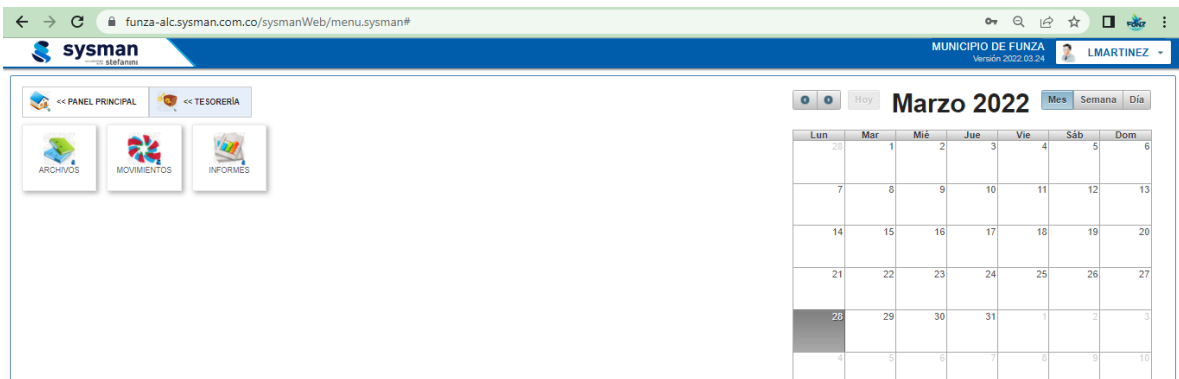
¹⁴ Formato de Procedimientos – Área de Tesorería – Egresos
https://www.kawak.com.co/alcaldia_funza/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2317

- a. Ingreso al módulo Sysman con clave y usuario ingreso al aplicativo SYSMAN, con la clave y el usuario que me fue asignado LMARTINEZ

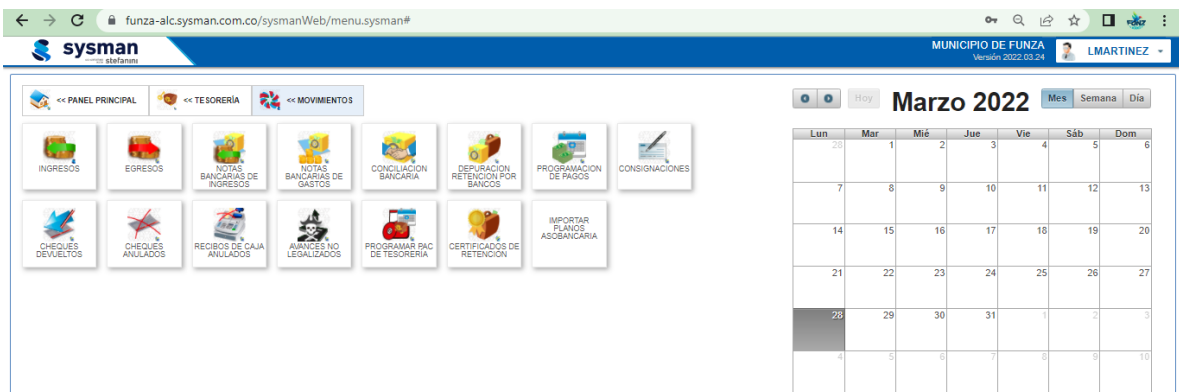
Gráfica 3. Ingreso al Programa Contable Sysman con Usuario y Clave Asignada a Liliana Martínez

- b. Menú de Movimientos Tesorería- Egresos- año y mes y tipo de comprobante (EGR –Comprobante de Egreso –EGN- Comprobante de egreso Nomina- EGE- Comprobante de Egreso Nomina de Educación).

Gráfica 4. Ingreso al Panel Principal Sysman

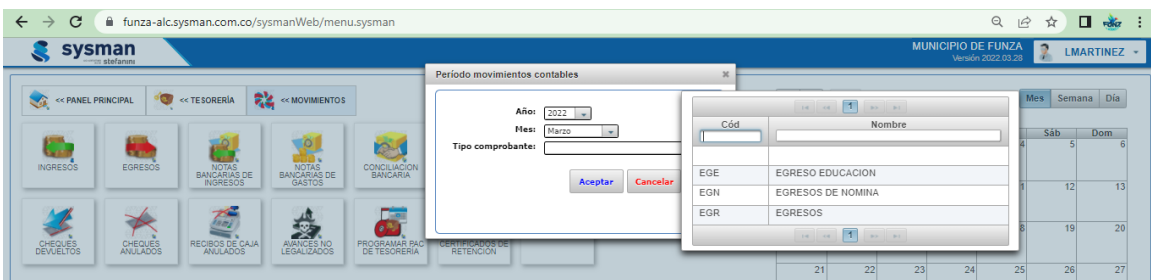


Gráfica 5. Ingreso al Módulo de Tesorería

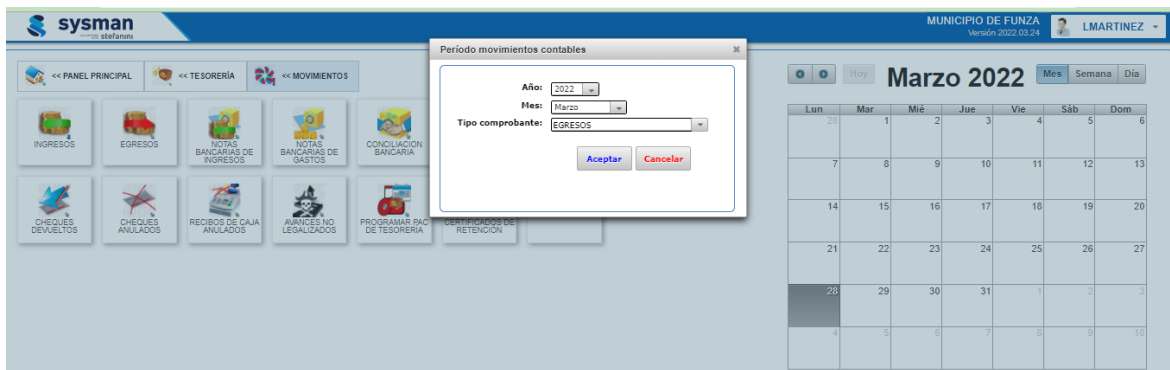


Gráfica 6. Ingreso al Módulo de Movimientos de Tesorería

- Como se observa en la siguiente imagen, existen tres clases de comprobantes de egreso, de Educación, Nomina y Egresos de pagos Normales.



Gráfica 7. Ingreso al Icono de Egresos



Gráfica 8. Ingreso al Tipo de comprobante

Número	Fecha	Descripción	Valor Documento	Año	Tercero	Nombre	Acciones
2022001261	25/03/2022	.	5	2022	17173828	JOSE EDGAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	[Iconos]
2022001260	25/03/2022	CO1.PCCNTR.3255650 DE 2022. Prestación de servicios como operador de los medios de video y comunicación del centro de enlace operacional. Canc. O Pago 2022001104	1,278,446	2022	35393149	SANDRA MILENA ESCOBAR RAMIREZ	[Iconos]
2022001259	25/03/2022	CO1.PCCNTR.3171350 de 2022. Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento al programa acceso a soluciones de vivienda a cargo de la secretaria de planeación y ordenamiento del municipio de Funza Canc. O Pago 2022001103 convenio de asociación No	4,273,500	2022	1018451695	JONATHAN EFREN ACERO ROJAS	[Iconos]

Gráfica 9. Generar nuevo documento¹⁵

- c. Identificar el objeto del contrato, periodo, concepto e ingresar al detalle del comprobante.

¹⁵ Programa Contable Sysman Alcaldía Municipal de Funza <<https://funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman>>

sysman MUNICIPIO DE FUNZA LMARTINEZ

Guardado Guardar y nuevo Volver Creado: Creador Modificado: Modificador

EGR | EGRESOS

Número: [] Fecha: 28/03/2022 Hora: 11:11
 Tercero: 999999999999999999 Sucursal: 999
 Nombre del Tercero: []

Generar comprobante presupuestal
 Tipo afectado: p Comprobantes a afectar
 Referencia: []
 Número contrato: []
 Tipo de contrato: []
 Detalle: Descripción []
 Texto: Texto []

Centro de costo: []
 Auxiliar - Fuente de recursos: []
 Tipo Operación: []
 Tipo de pago SIA: []
 Fuente de Financiación SIA: []
 Código Proveedor: []

Imputación contable Codificar Retenciones
 Comprobante presupuestal Calcular Retenciones
 Copiar de []
 Bancos
 Comp. Ingresos
 Comp. Presup. Ingresos
 Tercero Contratos

Cta bancaria tercero: []
 No. cuenta bancaria: []
 Hno. Cheque: Número documento []
 Fecha de pago: 28/03/2022
 Vencimiento: 28/03/2022
 Valor: 0.00
 Base gravable: 0.00
 Valor neto: 0.00
 Depend. solicitante: []

Gráfica 10. Diligenciamiento de Datos Comprobante de Egreso

d. Verificar que contenga las retenciones, afectación presupuestal y demás descuentos. Tal como se evidencia en la orden de pago.

sysman MUNICIPIO DE FUNZA LMARTINEZ

Guardado Guardar y nuevo Buscar Volver Registro 2 de 855 Creado: LMARTINEZ 25/03/2022 Modificado: LMARTINEZ 25/03/2022

EGR | EGRESOS

Número: 2022001290 Fecha: 25/03/2022 Hora: 10:10
 Tercero: 95293149 Sucursal: 001
 SANDRA MILENA ESCOBAR RAMIREZ

Generar comprobante presupuestal
 Tipo afectado: p Comprobantes a afectar
 Referencia: 99999999999999999999
 Número contrato: []
 Tipo de contrato: []
 Detalle: C01.PCONTR.3255650 DE 2022. Prestación de servicios como operador de los medios de video y comunicación del centro de enlace operacional.
 Texto: C01.PCONTR.3255650 DE 2022. Prestación de servicios como operador de los medios de video y comunicación del centro de enlace operacional (CUENTA 2/11 DEL 21 FEB 20 MAR)

Centro de costo: 99999999999999999999
 Auxiliar - Fuente de recursos: 99999999999999999999
 Tipo Operación: []
 Tipo de pago SIA: []
 Fuente de Financiación SIA: []

Imputación contable Codificar Retenciones
 Comprobante presupuestal Calcular Retenciones
 Eliminar Comprobante Pptal Copiar de []
 Bancos
 Comp. Ingresos
 Comp. Presup. Ingresos
 Tercero Contratos

Cta bancaria tercero: []
 No. cuenta bancaria: []
 Hno. Cheque: TF EN LINEA FC
 Fecha de pago: 25/03/2022
 Vencimiento: 23/03/2022
 Valor: 1.278.440.00
 Base gravable: 0.00
 Valor neto: 1.278.440.00
 Depend. solicitante: []

Gráfica 11. Generación de comprobante Presupuestal

- e. Registrar las diferentes cuentas bancarias se afecta el registro presupuestal (si aplica) se da click en regresar.

EGR EGRESOS - 2022001283

Nuevo Cerrar

Imputación contable

Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1/1

No	Código cuenta	Nombre Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Cuenta	Base gravable	IVA facturado	Centro Costo
1	24905401	HONORARIOS	4,124,027	0	612,177,884.16	0	0	999999999999999999
2	11100616056	BCO BOGOTA CTA # 011185389-CTA MAESTRA ALIMENTACION ESCOALR	0	4,124,027	1,754,992,333	0	0	999999999999999999
Totales:			4,124,027.00	4,124,027.00		Diferencia:	0.00	

Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1/1

Gráfica 12. Realización de la Imputación Contable¹⁶

- f. Imprimir el comprobante de egreso en PDF firma de quien lo elabora y visto bueno de la tesorera.

¹⁶ Programa Contable Sysman Alcaldía Municipal de Funza <https://funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman>

Gráfica 13. Paso para generar la impresión del comprobante de egreso

PÁGINA 1 DE 1



COMPROBANTE DE EGRESO

No. 2022001260

Fecha: 25/03/2022

A Favor de	SANDRA MILENA ESCOBAR RAMIREZ	CC. O Nit:	35393149	
Dirección:	CL 24 2B 13 CA 12 MZ 17	Telefonos:	3212174166	
Código Postal:				
Banco:	SERVICIOS			
Cheque No.	TF EN LINEA FC	Por valor de: \$	1,278,446.00	
Valor en letras:	UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MC.			
Detalle:	CO1.PCCNTR.3255650 DE 2022. Prestación de servicios como operador de los medios de video y comunicación del centro de enlace operacional. Canc. O.Pago 2022001104			
Concepto:	CO1.PCCNTR.3255650 DE 2022. Prestación de servicios como operador de los medios de video y comunicación del centro de enlace operacional (CUENTA 2/11 DEL 21 FEB 20 MAR)			
Orden de pago No.:	2022001104			
MOVIMIENTO PRESUPUESTAL				
IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Disponibilidad Presupuestal	Registro presupuestal	Código	Nombre de la cuenta	Valor

2022000460	2022000401	2.3.2.02.02.008.4501.85230	Garantizar el funcionamiento anual del Centro de Enlace Operacional (CEO)/RECURSOS PROPIOS	1,312,746.00
TOTAL				1,312,746.00

MOVIMIENTO CONTABLE			
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
24905501	SERVICIOS/SANDRA MILENA ESCOBAR RAMIREZ	1,278,446.00	00.00
11100616053	BCO BOGOTA CTA # 011185378-CTA MAESTRA SGP PROPOSITOS	00.00	1,278,446.00
TOTAL		1,278,446.00	1,278,446.00

Cód Ret	Tipo retención	% Aplicar	Base gravable	Valor retenido	Tipo	Número
EST	RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS	2.00	1,312,746.00	18,400.00	COM	2022001104
EST	RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS	2.00	1,312,746.00	7,900.00	COM	2022001104
ICA	RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO (I.C.A)	0.60	1,312,746.00	8,000.00	COM	2022001104

Elaboró:
LMARTINEZ

SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERA	Firma Beneficiario c.c ó Nit:
------------------------	----------	----------------------------------

Gráfica 14. Comprobante de Egreso - Terminado¹⁷

- g. Revisar el comprobante de egreso, soportes y descuentos si no tiene errores se remite a firma de la Secretaría de Hacienda.

Se separan las cuentas según corresponda: cheque, cheque de gerencia y transferencia electrónica.

Si es pago por transferencia se debe ingresar al portal del banco de donde se va a realizar el pago: allí se cargan los archivos planos los cuales previamente serán aprobados por la Secretaría de Hacienda o se realizan manualmente los pagos según la cuenta. Si es destinación específica.

- Si el pago es por cheque se imprime, se colocan sellos y **Proctectografo** en el egreso se relaciona el número de cheque.

¹⁷ Programa Contable Sysman Alcaldía Municipal de Funza <https://funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman>

- Si el cheque es de Gerencia se realiza el oficio se remiten para las firmas correspondientes. Se devuelve oficio al auxiliar administrativo o contratista de apoyo para radicación en la entidad financiera. En el egreso de se debe poner número de oficio con el que se solicita el cheque de gerencia.

Los comprobantes de egreso se organizan por consecutivo se escanean y se remiten por correo electrónico a cada una de las dependencias y a la secretaría de hacienda debidamente relacionados.

Archivar cronológicamente los egresos y remitir por el formato de transferencia documental a la persona encargada de archivo de la secretaría de hacienda.

- Comprobantes de Nomina y de Educación

Tienen el mismo procedimiento que los comprobantes de egreso normales, simplemente que en la afectación contable debemos digitar las cuentas contables a afectar.

Al realizar el comprobante presupuesta tener en cuenta que realmente se está afectando el COM (Comprobante Presupuestal) que corresponde.

Se realizan todos los comprobantes de egreso según rubro y cuenta bancaria determinada por la tesorera en la orden de pago.

Se puntea uno a uno los terceros afectados en el comprobante de nómina de educación (NOE) para proceder con los egresos.

Se realizan comprobantes de egresos de nómina de funcionarios de la alcaldía, embargos, pago de parafiscales y terceros según documentos y soportes adjuntos, recibidos por el área de talento humano.

Procedimiento de elaboración de comprobantes de egreso de Nomina:

Usuario: LMARTINEZ

Contraseña: [masked]

Compañía: MUNICIPIO DE FUNZA

Iniciar sesión >>

Sysman Software

Gráfica 15. Ingreso al sistema contable Sysman con el usuario y la clave asignada.

MUNICIPIO DE FUNZA
Version 2022.03.20

LMARTINEZ

<< PANEL PRINCIPAL

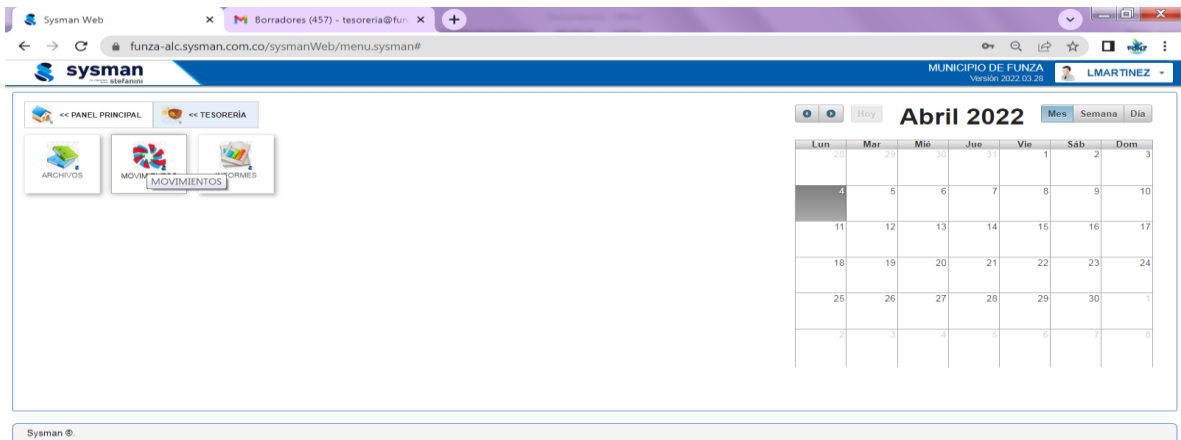
CONTABILIDAD

TESORERIA

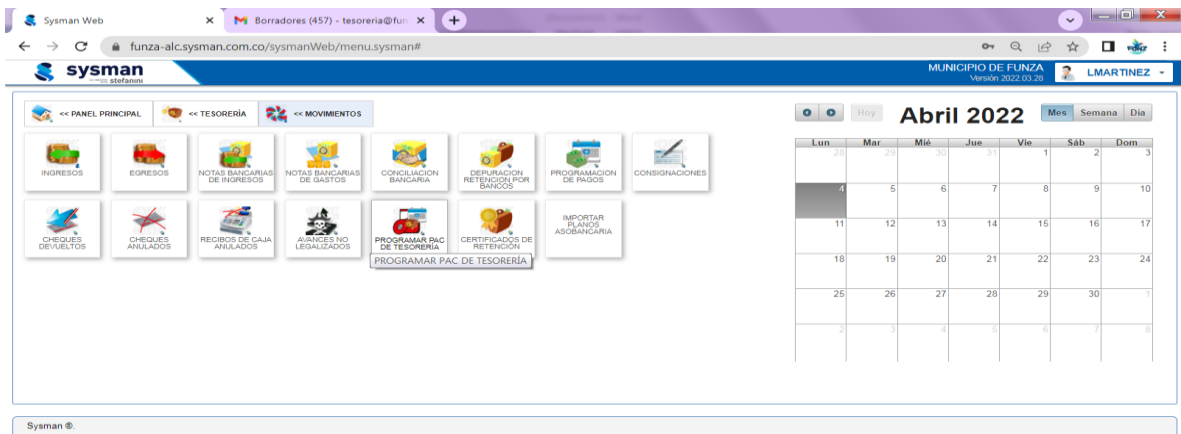
Hoy **Abril 2022** Mes Semana Día

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

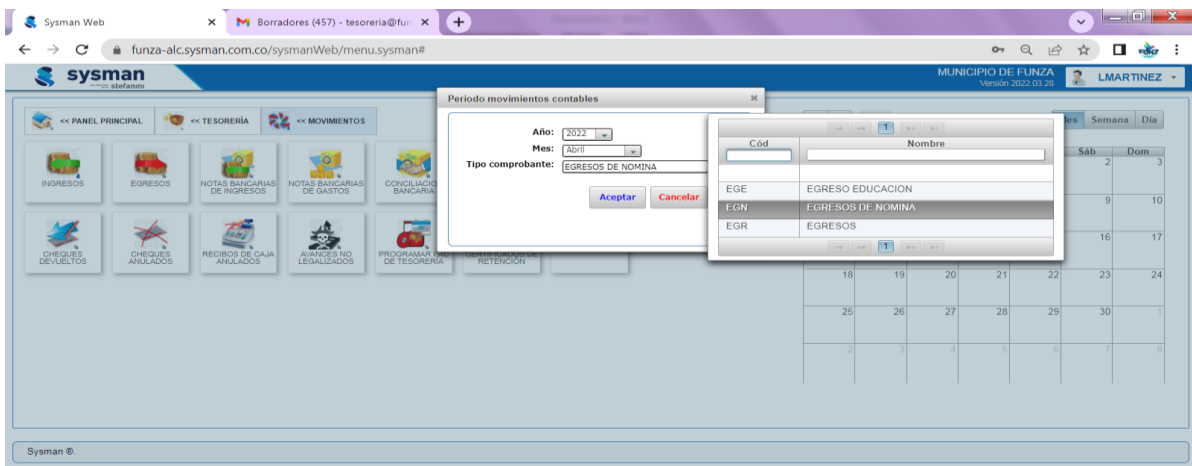
Gráfica 16. Ingreso al Panel Principal Sysman



Gráfica 17. Ingreso al Módulo de Tesorería



Gráfica 18. Ingreso al Módulo de Movimientos de Tesorería



Gráfica 19. Ingreso al Icono de Egresos

Movimientos Contables

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman

sysman MUNICIPIO DE FUNZA Versión 2022.03.28 LMARTINEZ

Movimientos Contables

Registros: 1 - 6 de 6, Página: 1/1

Número	Fecha	Descripción	Valor Documento	Año	Tercero	Nombre	Acciones
2022000133	04/04/2022	INT NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1 PERIODO: 7 UN EMPLEADO: RODRIGUEZ GOMEZ GERMAN MAURICIO Canc. O Pago 2022040005	8.311,190	2022	79853799	GERMAN MAURICIO RODRIGUEZ GOMEZ	[Iconos]
2022000132	04/04/2022	INT NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1 PERIODO: 7 UN EMPLEADO: CHICA CORREA ALBEIRO DE JESUS Canc. O Pago 2022040004	4.315,189	2022	79132565	ALBEIRO DE JESUS CHICA CORREA	[Iconos]
2022000131	04/04/2022	INT NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1 PERIODO: 7 UN EMPLEADO: BUSTOS MANUEL ANTONIO Canc. O Pago 2022040003	6.691,248	2022	80384280	MANUEL ANTONIO BUSTOS	[Iconos]
2022000130	04/04/2022	INT NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1 PERIODO: 7 UN EMPLEADO: HERNANDEZ BELTRAN JAIME Canc. O Pago 2022040002	12.918,752	2022	19496398	JAIME HERNANDEZ BELTRAN	[Iconos]
		INT NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE					

Gráfica 20. Consolidado de Comprobantes realizados en el mes

Movimientos Contables

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman

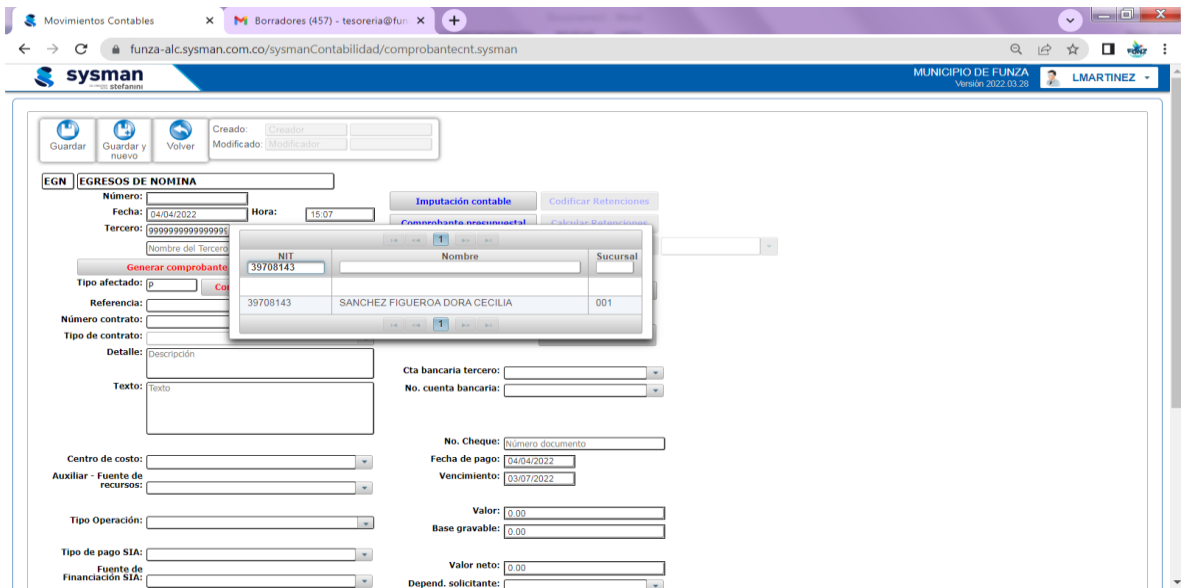
sysman MUNICIPIO DE FUNZA Versión 2022.03.28 LMARTINEZ

Guardar Guardar y nuevo Volver Creado: Creador Modificado: Modificador

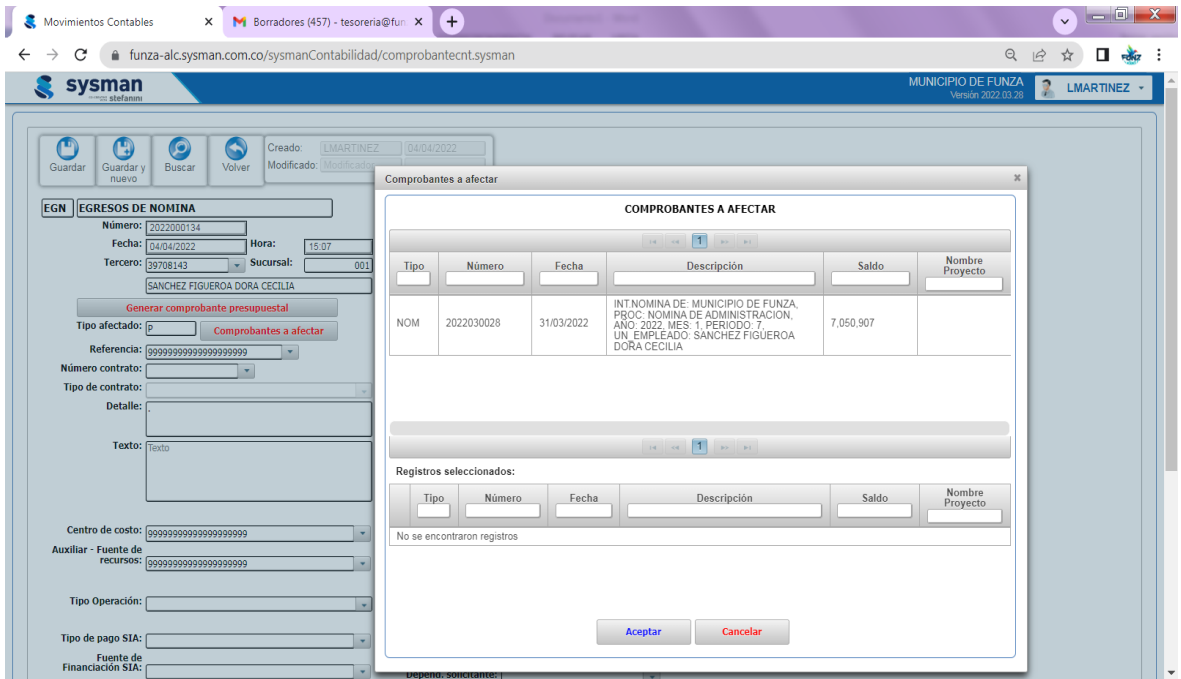
EGN EGRESOS DE NOMINA

Número: [] Imputación contable Codificar Retenciones
 Fecha: 04/04/2022 Hora: 15:07 Comprobante presupuestal Calcular Retenciones
 Tercero: 9999999999999999 Sucursal: 999 Copiar de []
 Nombre del Tercero [] Bancos []
 Generar comprobante presupuestal Comp. Ingresos
 Tipo afectado: p Comprobantes a afectar [] Comp. Presup. Ingresos []
 Referencia: [] Tercero Contratos []
 Número contrato: []
 Tipo de contrato: []
 Detalle: Descripción Cta bancaria tercero: []
 Texto: Texto No. cuenta bancaria: []
 Centro de costo: [] No. Cheque: Numero documento []
 Auxiliar - Fuente de recursos: [] Fecha de pago: 04/04/2022
 Tipo Operación: [] Vencimiento: 03/07/2022
 Tipo de pago SIA: [] Valor: 0.00
 Fuente de financiación SIA: [] Base gravable: 0.00
 Depend. solicitante: [] Valor neto: 0.00

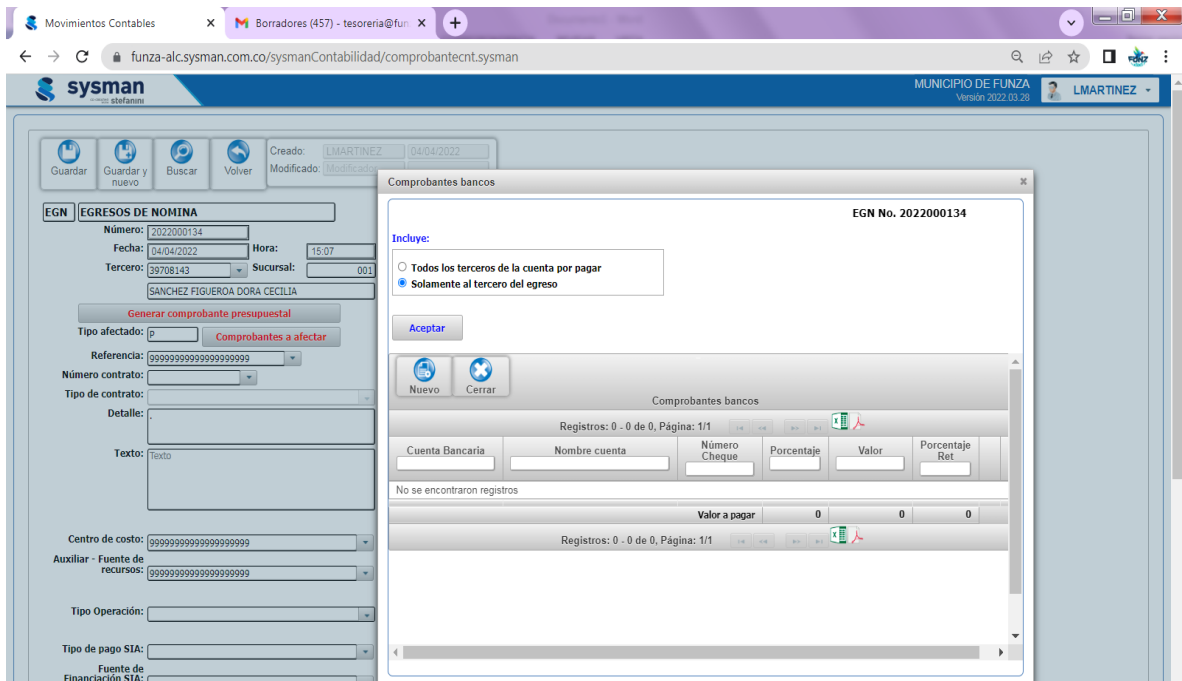
Gráfica 21. Diligenciamiento de Información Comprobante de Nomina



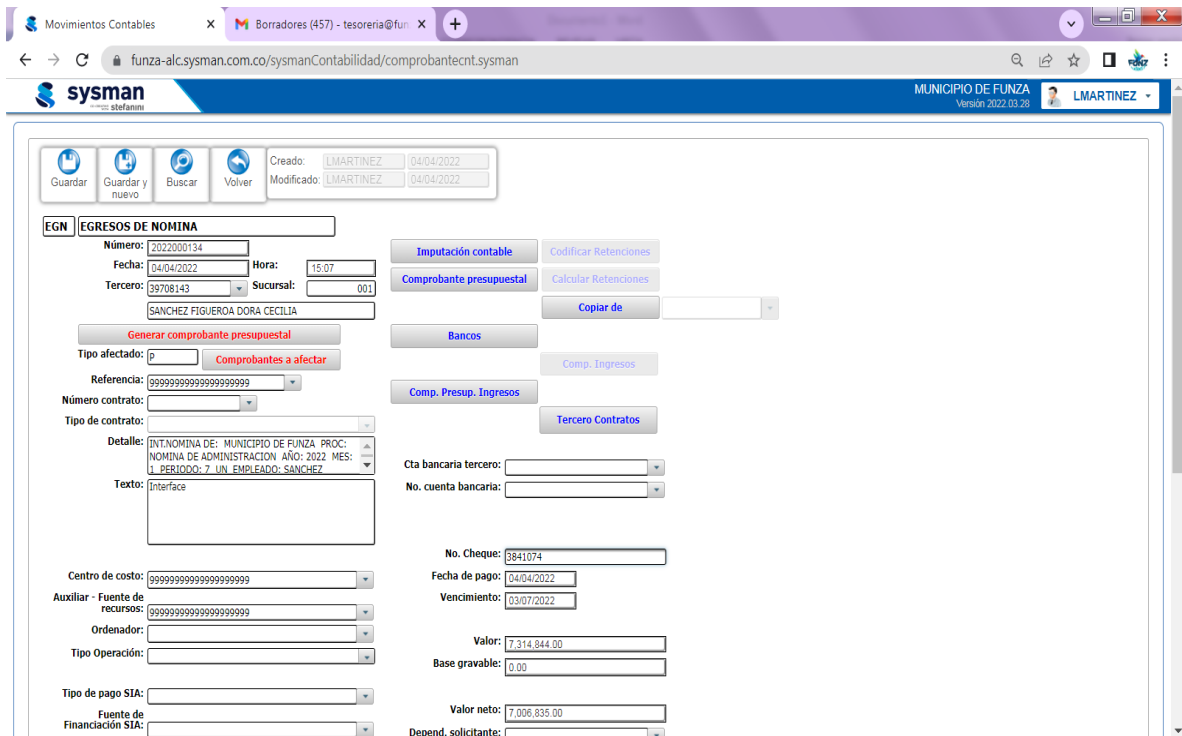
Gráfica 22. Búsqueda del Tercero



Gráfica 23. NOM respectivo para realizar la afectación



Gráfica 24. Comprobación de afectación



Gráfica 25. Generación del Comprobante Presupuestal

Imputación contable

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

Sysman Software
Registro modificado correctamente

EGN EGRESOS DE NOMINA - 2022000134

Nuevo Cerrar

Imputación contable

Registros: 1 - 6 de 6, Página: 1/1

No	Código cuenta	Nombre Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Cuenta	Base gravable	IVA facturado	Centro Costo
1	25110301	INTERESES SOBRE CESANTIAS	0	45	83,564,213	0	0	999999999999999999
2	25110901	BONIFICACION	20,437	0	153,048,364	0	0	999999999999999999
3	24905002	APORTE SENA	34,800	0	2,166,522,23	0	0	999999999999999999
4	25110101	NOMINA POR PAGAR	7,050,907	0	603,679,572	0	0	999999999999999999
5	25110902	BONIFICACION DE RECREACION	0	307,964	60,552,266	0	0	999999999999999999
6	24905001	APORTE ICBF	208,700	0	54,058,233.33	0	0	999999999999999999
Totales:			7,314,844.00	308,009.00	Diferencia:	7,006,835.00		

Registros: 1 - 6 de 6, Página: 1/1

Sysman ®

Gráfica 26. Afectación Contable

Imputación contable

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

Sysman Software

EGN EGRESOS DE NOMINA - 2022000134

Nuevo Cerrar

Nuevo registro

Código cuenta:

Valor Débito:

Valor Crédito:

Base gravable:

IVA facturado:

Centro Costo:

Concepto Exógena:

T.Afec.:

Cmp. afec.:

Tipo Nota:

Código Nota:

Tip. doc.:

No. doc.:

Banco Retención:

Tercero:

Auxiliar:

Descripción:

% Distribuido:

% Retención:

Reconocimiento:

Responsable:

Dependencia:

Cuenta Presupuestal:

Fuente de recurso:

Referencia:

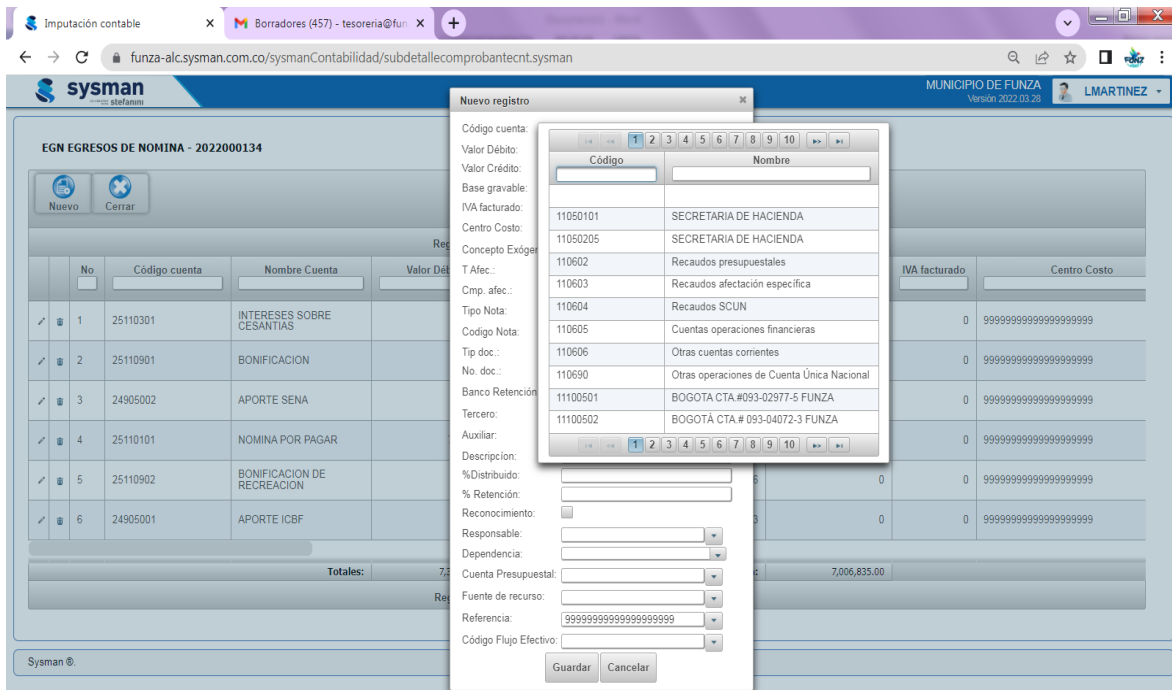
Código Flujo Efectivo:

Guardar Cancelar

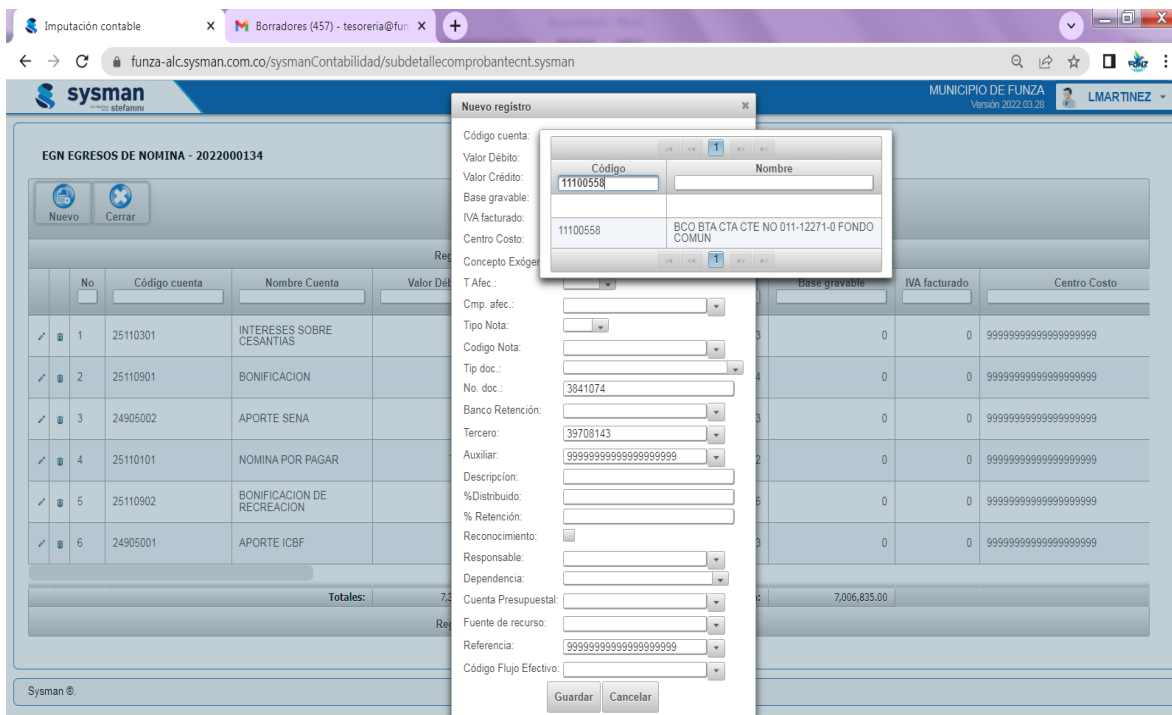
No	Código cuenta	Nombre Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Cuenta	Base gravable	IVA facturado	Centro Costo
1	25110301	INTERESES SOBRE CESANTIAS				0	0	999999999999999999
2	25110901	BONIFICACION				0	0	999999999999999999
3	24905002	APORTE SENA				0	0	999999999999999999
4	25110101	NOMINA POR PAGAR				0	0	999999999999999999
5	25110902	BONIFICACION DE RECREACION				0	0	999999999999999999
6	24905001	APORTE ICBF				0	0	999999999999999999
Totales:			7,314,844.00	308,009.00	Diferencia:	7,006,835.00		

Sysman ®

Gráfica 27. Diligenciamiento de las cuentas Bancarias afectadas



Gráfica 28. Plan Único de Cuentas del sistema contable Sysman



Gráfica 29. Nombrar la cuenta afectada

Imputación contable

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

Registro eliminado correctamente

EGN EGRESOS DE NOMINA - 2022000134

Nuevo Cerrar

Imputación contable

Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1/1

No	Código cuenta	Nombre Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Cuenta	Base gravable	IVA facturado	Centro Costo
4	25110101	NOMINA POR PAGAR	7,050,907	0	603,679,572	0	0	999999999999999999
7	11100558	BCO BTA CTA CTE NO 011-12271-0 FONDO COMUN	0	7,050,907	5,864,665.14	0	0	999999999999999999
Totales:			7,050,907.00	7,050,907.00	Diferencia:	0.00		

Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1/1

Sysman ®

Gráfica 30. Verificación de Cuenta

Movimientos Contables

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

Registro modificado correctamente

Guardado Guardar y nuevo Buscar Volver

Creado: LMARTINEZ 04/04/2022
Modificado: LMARTINEZ 04/04/2022

EGN EGRESOS DE NOMINA

Número: 2022000134

Fecha: 04/04/2022 Hora: 15:07

Tercero: 39708143 Sucursal: 001

SANCHEZ FIGUEROA DORA CECILIA

Generar comprobante presupuestal

Tipo afectado: p Comprobantes a afectar

Referencia: 999999999999999999

Número contrato: Tipo de contrato:

Detalle: INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1 PERIODO: 7 UN. EMPLEADO: SANCHEZ

Texto: Interface

Centro de costo: 999999999999999999

Auxiliar - Fuente de recursos: 999999999999999999

Tipo Operación:

Tipo de pago SIA: Fuente de Financiación SIA:

Imputación contable Codificar Retenciones

Comprobante presupuestal Calcular Retenciones

Copiar de

Bancos

Comp. Ingresos

Comp. Presup. Ingresos

Tercero Contratos

Cta bancaria tercero: No. cuenta bancaria:

No. Cheque: 3841074

Fecha de pago: 04/04/2022

Vencimiento: 03/07/2022

Valor: 7,050,907.00

Base gravable: 0.00

Valor neto: 7,050,907.00

Depend. solicitante:

Gráfica 31. Guardar Información



COMPROBANTE DE EGRESO

No. 2022000134

Fecha: 04/04/2022

A Favor de	SANCHEZ FIGUEROA DORA CECILIA	CC. O Nit:	39708143
Dirección:	Telefonos:		
Código Postal:			
Banco:	NOMINA POR PAGAR		
Cheque No.	3841074	Por valor de: \$	7,050,907.00
Valor en letras:	SIETE MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS MC.		
Detalle:	INT.NOMINA DE: MUNICIPIO DE FUNZA PROC: NOMINA DE ADMINISTRACION AÑO: 2022 MES: 1		
Concepto:	PERIODO: 7 UN_EMPLEADO: SANCHEZ FIGUEROA DORA CECILIA Canc. O.Pago 2022030028		
	Interface		

Orden de pago No.: 2022030028

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

MOVIMIENTO CONTABLE			
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
25110101	NOMINA POR PAGAR/SANCHEZ FIGUEROA DORA CECILIA	7,050,907.00	00.00
11100558	BCO BTA CTA CTE NO 011-12271-0 FONDO COMUN	00.00	7,050,907.00
TOTAL		7,050,907.00	7,050,907.00

Elaboró:
LMARTINEZ

Gráfica 32. Comprobante Realizado

La diferencia en la realización de los comprobantes realizados radica en los documentos que son afectados presupuestalmente, previamente realizados por el área de presupuestos, estos documentos son denominados (Comprobante Presupuestal).

- Los comprobantes de egresos normales se genera un COM en el sistema Sysman se denomina EGN.
- Los comprobantes de egreso de nómina generan un NOM
- Los Comprantes de Nomina de Educación generan un EGR.

10.3. Traslados de Cuentas

- Los traslados de cuentas se realizan varias veces en el mes, pero contablemente se registran en el sistema en el mes siguiente cuando ya se tenga los soportes completos de dichas transacciones.

Se apoya a la Tesorera en verificación de los COM en los descuentos realizados y las cuentas contables de donde saldrán los pagos, para realizar los traslados correspondientes, prorrateo y solicitar la elaboración de los egresos.

- a. Para ingresar la información al sistema contable se abre el archivo de los oficios que realiza la Tesorera, donde se consigna toda la información de las transacciones, los cuales llevan un consecutivo que se cambia anualmente.

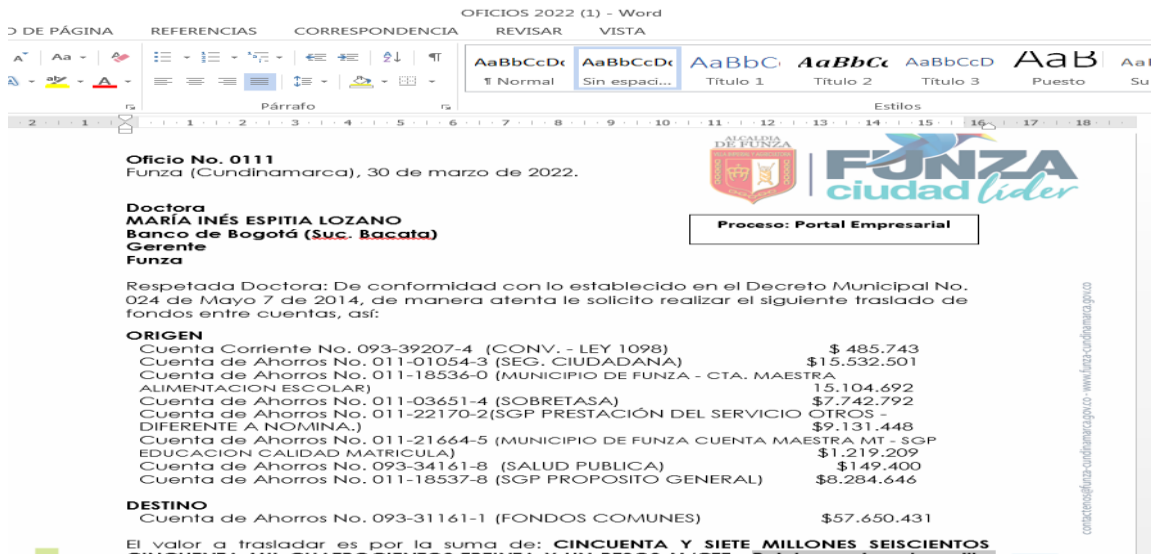
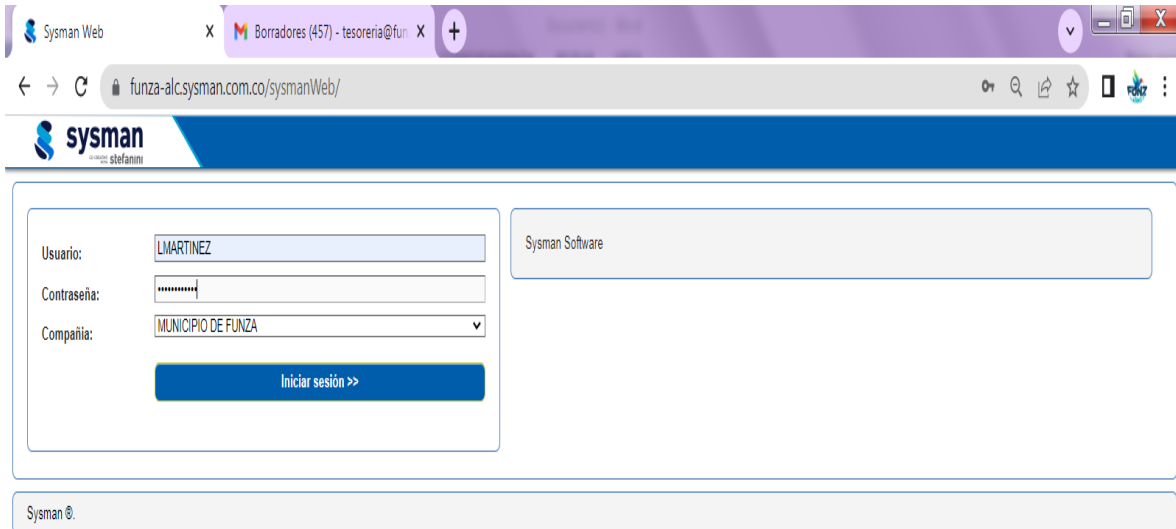


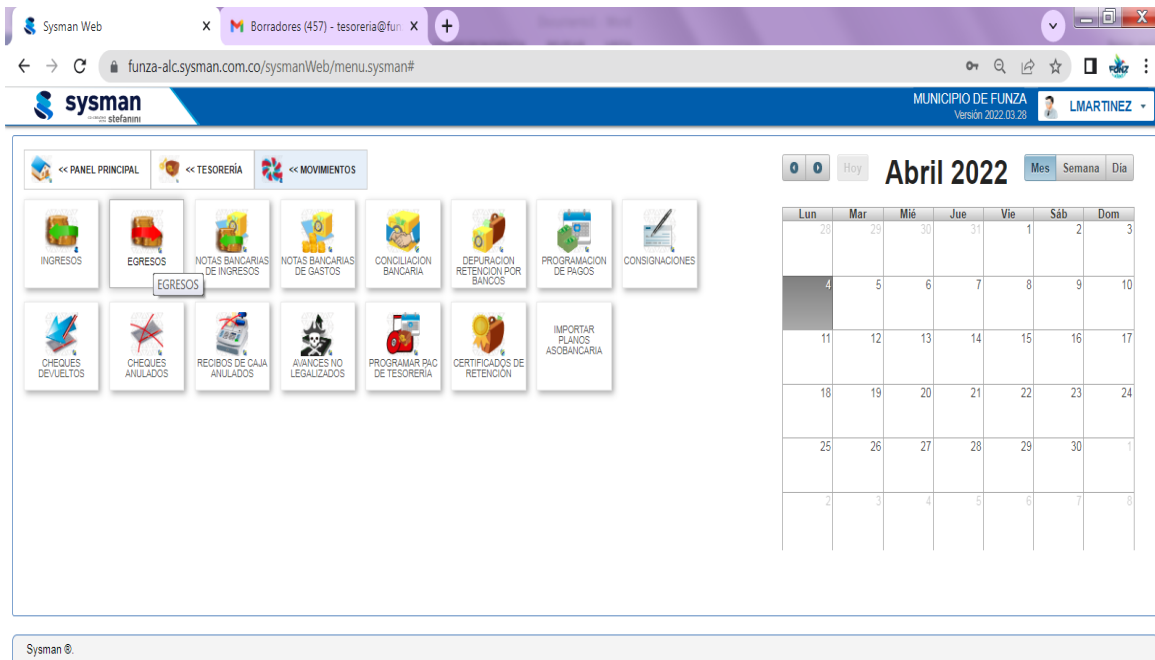
Figura. 7. Oficios Soporte para realizar el traslado en el sistema contable.

b. Se ingresa al aplicativo de Sysman con usuario y contraseña



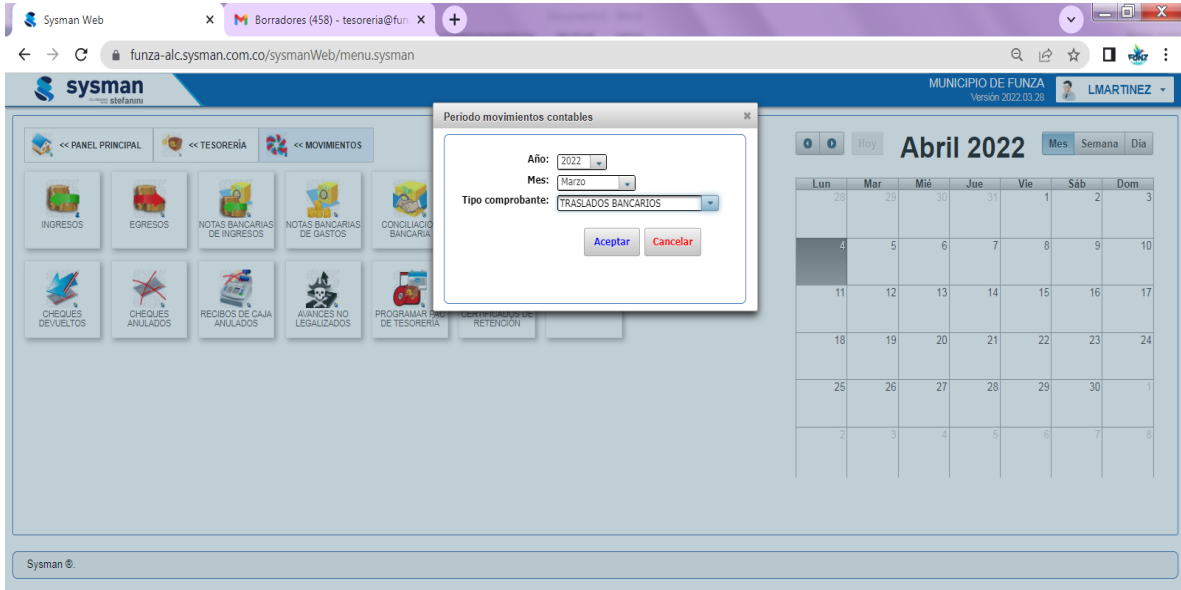
Gráfica 33. Ingreso al Sistema con Clave y Usuario Asignado

c. Panel Principal, Modulo Tesorería - Movimientos - Consignaciones



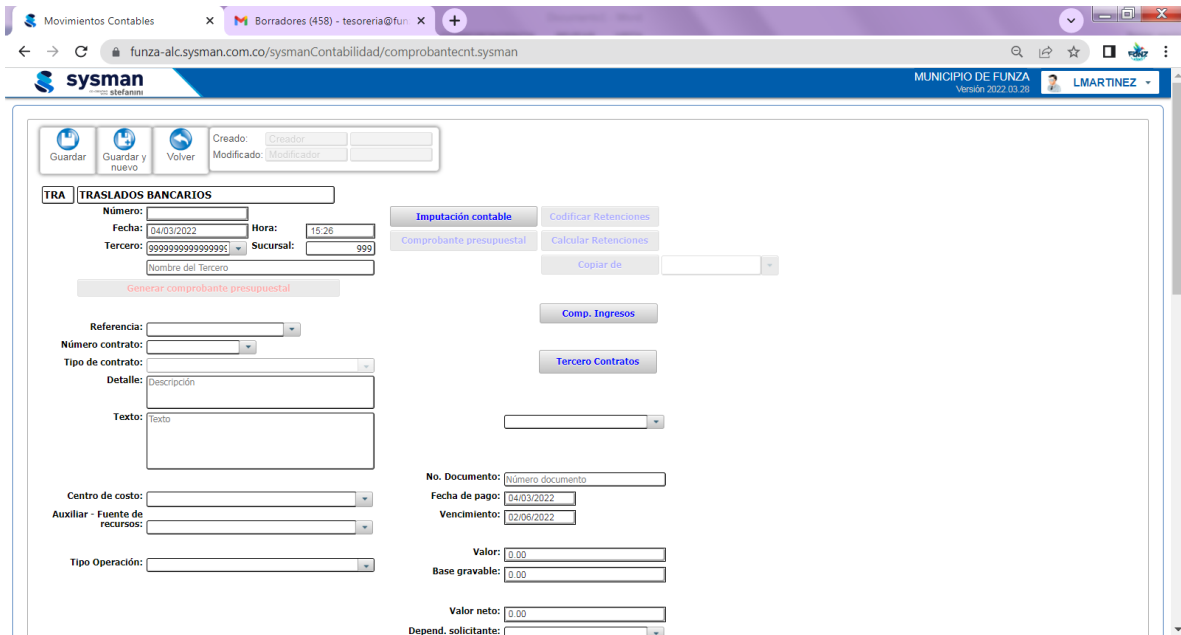
Gráfica 34. Módulo de Movimientos

d. Tipo de Comprobante – Traslados bancarios



Gráfica 35. Periodo de Movimientos Contables

d. Diligenciamos toda la información que nos solicita de acuerdo con el oficio que corresponda.



Gráfica 36. Diligenciamiento Información Modulo Traslados Bancarios

f. El tercero siempre va a hacer el Municipio de Funza, ya que esto es un trámite interno y de control

The screenshot shows a web browser window with the URL 'funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman'. The page header includes the Sysman logo and 'MUNICIPIO DE FUNZA Versión 2022.03.28'. The user is identified as 'LMARTINEZ'. The main form is titled 'TRASLADOS BANCARIOS' and contains the following fields and values:

- Número: 2022000054
- Fecha: 30/03/2022
- Hora: 15:29
- Tercero: 899999433
- Sucursal: 001
- Municipio: MUNICIPIO DE FUNZA
- Referencia: 9999999999999999999
- Número contrato: (empty)
- Tipo de contrato: (empty)
- Detalle: (empty)
- Texto: Texto
- Centro de costo: 9999999999999999999
- Auxiliar - Fuente de recursos: 9999999999999999999
- Tipo Operación: (empty)
- No. Documento: (empty)
- Fecha de pago: 04/03/2022
- Vencimiento: 02/06/2022
- Valor: 0.00
- Base gravable: 0.00
- Valor neto: 0.00

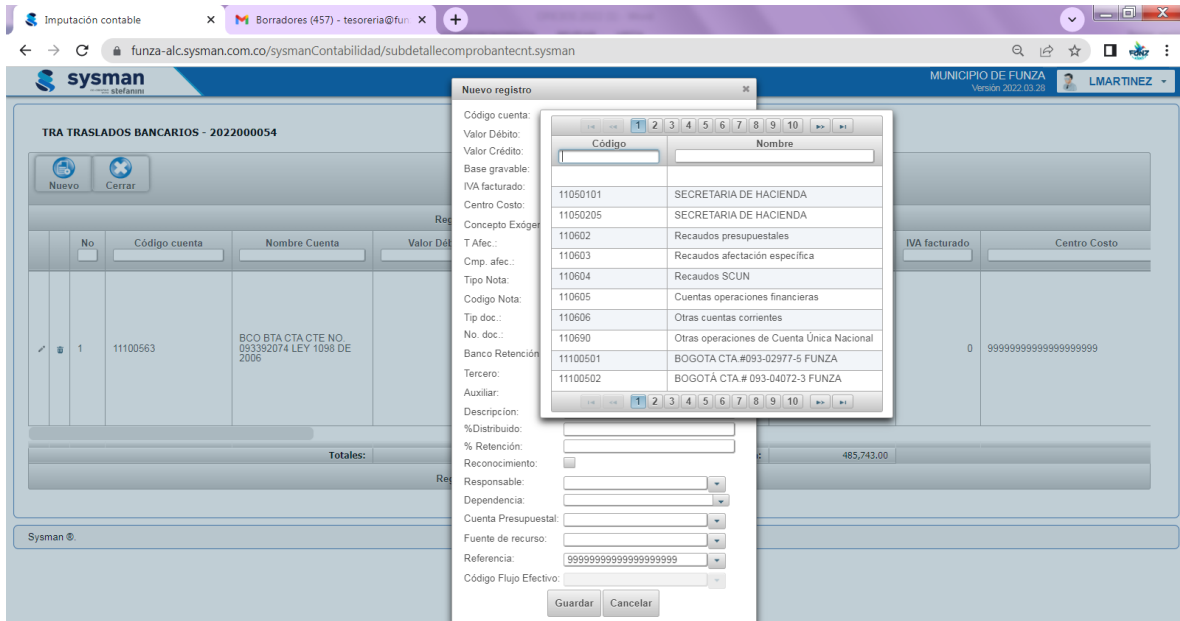
Gráfica 37. Fecha de realización de traslado

Deber ser igual a la fecha diligenciada en el oficio.

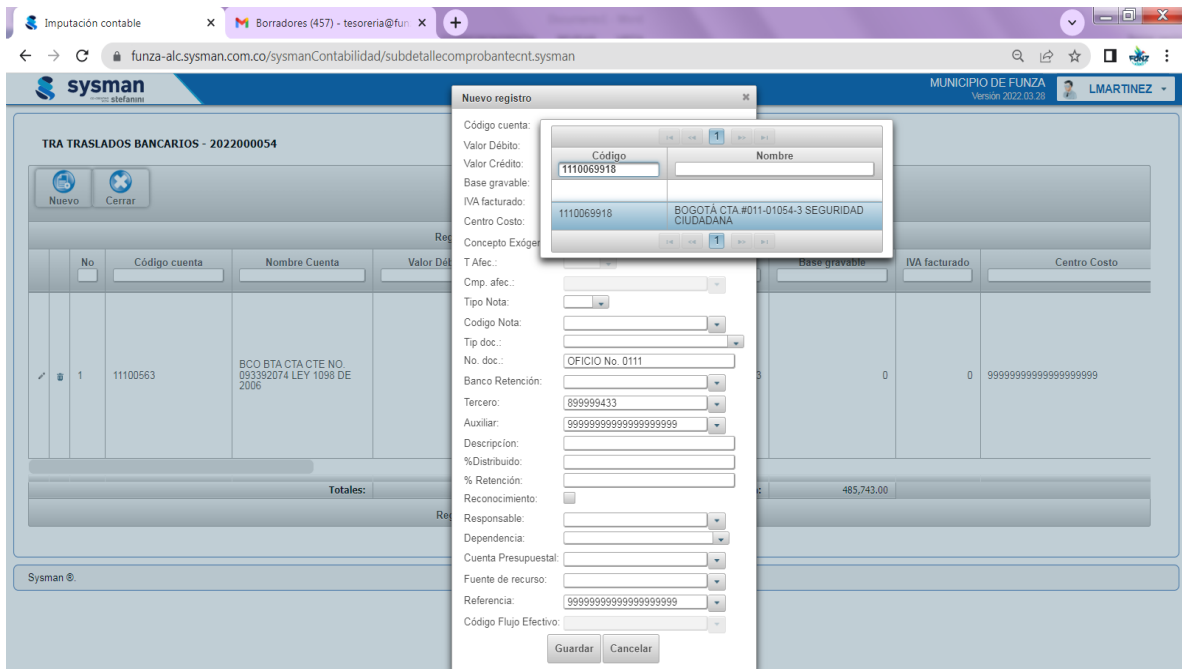
This screenshot is identical to the one in Gráfica 37, but the 'Detalle' field is now populated with the following text: 'COMUNES) Remiengo de estadia pro deporte 0.5 % y 1%, y de pro cultura 0.5 % y 1% año 2021 mes de noviembre y diciembre.'

Gráfica 38. Digitación en el Detalle de la Información Consignada en el Oficio.

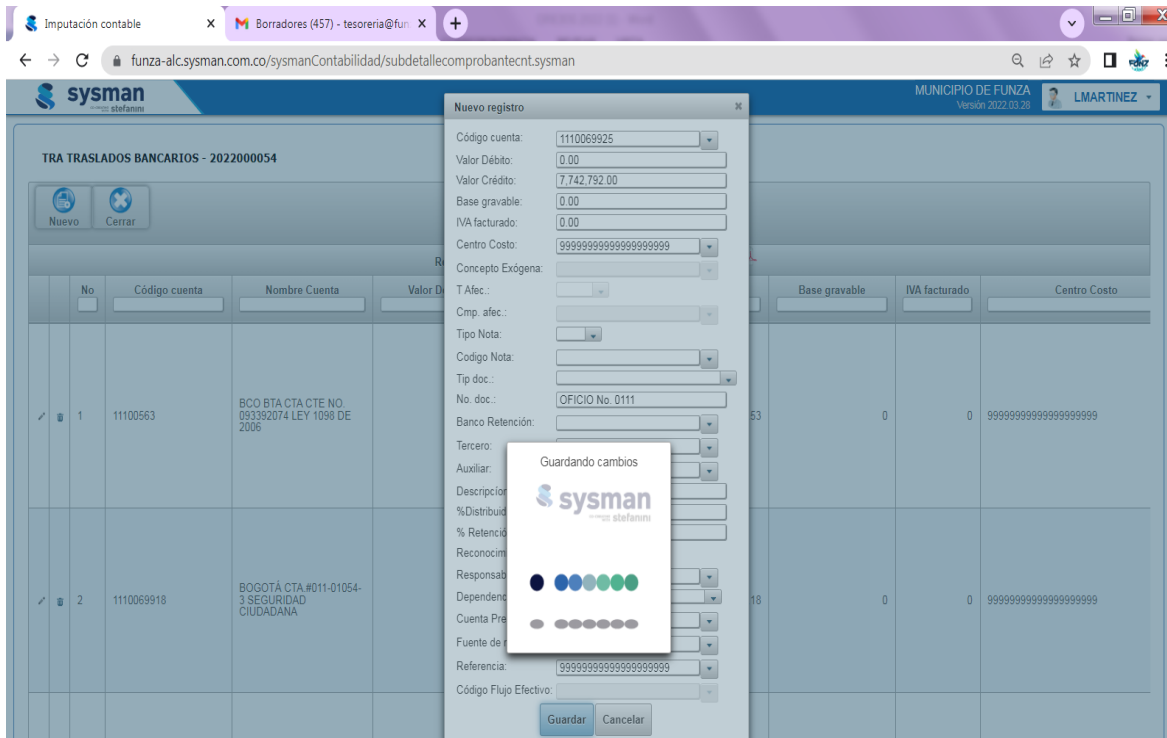
- g. Realizamos la imputación contable de acuerdo con las cuentas bancarias afectadas. En el sistema contable las cuentas fueron creadas de acuerdo con los requerimientos solicitados. En este caso solo se digita el número de la cuenta como fue creado en el sistema más no es el número de la cuenta Bancaria, como se puede apreciar en la ilustración.



Grafica 39. Realización de imputación Contable



Gráfica 40. Afectación del Banco que corresponda



Gráfica 41. Guardar Información

Imputación contable

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

LMARTINEZ

TRA TRASLADOS BANCARIOS - 2022000054

Imputación contable

Registros: 1 - 9 de 9. Página: 1/1

No	Código cuenta	Nombre Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Saldo Cuenta	Base gravable	IVA facturado	Centro Costo	Nombre Centro Costo	Sal
1	11100563	BCO BTA CTA CTE NO 05332074 LEY 1098 DE 2006	0	485,743	326,281,399.53	0	0	99999999999999999999	VARIOS	
2	111006918	BOGOTÁ CTA #011-01054-3 SEGURIDAD CIUDADANA	0	15,532,501	4,447,714,922.18	0	0	99999999999999999999	VARIOS	
3	11100616056	BCO BOGOTÁ CTA # 01105580-CTA MAESTRA ALIMENTACION ESCOLAR	0	15,104,692	1,729,520,422	0	0	99999999999999999999	VARIOS	

Gráfica 42. Consolidado de Traslados realizados en el mes

Movimientos Contables

funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/comprobantecnt.sysman

MUNICIPIO DE FUNZA

LMARTINEZ

System Software

Registro modificado correctamente

Guardar Guardar y nuevo Borrar Volver

Creado: LMARTINEZ 04/04/2022

Modificado: LMARTINEZ 04/04/2022

TRA | **TRASLADOS BANCARIOS**

Número: 2022000054

Fecha: 20/03/2022 Hora: 15:29

Tercero: 999999433 Sucursal: 001

MUNICIPIO DE FUNZA

Generar comprobante presupuestal

Referencia: 99999999999999999999

Número contrato:

Tipo de contrato:

Detalle: DE Cuenta Corriente No. 093-39207-4 (CONV. - LEY 1098) 4.485.743 Cuenta de Ahorros No. 011-01054-3 (SEB)

Texto:

Centro de costo: 99999999999999999999

Auxiliar - Fuente de recursos: 99999999999999999999

Tipo Operación:

Código Proyecto:

Nombre Proyecto: Nombre del proyecto

Imputación contable

Codificar Retenciones

Comprobante presupuestal

Calcular Retenciones

Copiar de

Comp. Ingresos

Tercero Contratos

No. Documento: OFICIO No. 0111

Fecha de pago: 04/03/2022

Vencimiento: 02/06/2022

Valor: 57.850.431.00

Base gravable: 0.00

Valor neto: 57.850.431.00

Depend. solicitante:


Giro Electronico: Informe covid:

Impreso:

Gráfica 43. Verificación de Información registrada

- h. Los traslados bancarios solo se visualizan para verificar que la información registrada estuvo correcta, no se requiere impresión del soporte.

PÁGINA 1 DE 1 Formato ContC08

 **ALCALDIA DE FUNZA**

MUNICIPIO DE FUNZA
899999433
TRASLADOS BANCARIOS
Número: 2022000055

Tercero: MUNICIPIO DE FUNZA **NIT:** 899999433

Dirección: CRA 14 13 05 **Código Postal:** 250020 **Fecha:** 30/03/2022

Concepto: DE Cuenta de Ahorros No. 07907644-4 (ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR) \$7.330.184

Detalle:

Cta. Pto.	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
	11100657	BOGOTÁ CTA.#093-31161-1 FUNZA / MUNICIPIO DE FUNZA	7,859,570.00	0.00
	11100655	AV.VILLAS CTA.#079-07644-4 FUNZA / MUNICIPIO DE FUNZA	0.00	7,330,184.00
	111006983	CTA AHORROS NO. 079-10787-6 MULTAS TRANSITO / MUNICIPIO DE FUNZA	0.00	529,386.00

Número Documento	Débitos	Créditos	Valor Ingreso
OFICIO No. 0112	7,859,570.00	7,859,570.00	7,859,570.00

Recibió: _____ **Aprobó:** _____

Gráfica 44. Visualización de traslado realizado.

10.4. Apoyar en la solicitud de búsqueda de comprobantes de egreso, soportes requeridos dejando evidencia.

Se separan comprobantes de egreso firmados por la secretaria de hacienda y la tesorera de paquete soporte para enviar a carpeta de jurídica.

Se escanean egresos y soportes para enviar a las respectivas dependencias según lo soliciten.

10.5. Apoyo en el Área de Contabilidad

10.5.1. Conciliaciones Bancarias

Verificar, comparar y conciliar la información de las cuentas Bancarias registradas en el Libro de Auxiliar de Bancos con la de los extractos suministrados por las entidades Bancarias y hacer el registro de los ajustes correspondientes.

10.5.1.1. Procedimiento de Conciliación Bancaria

- a. Proyección solicitudes de los extractos bancarios en los primeros días del mes siguiente.
- b. Recibir de las entidades bancarias, donde el municipio de Funza tiene sus cuentas, el extracto bancario en medio físico, en caso de no recibir documento físico, imprime del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentra disponible.
- c. Remitir los extractos bancarios a la persona encargada de los ingresos con los códigos contables correspondientes a cada una de las cuentas.
- d. Elaboración de notas bancarias para alimentar el sistema financiero y administrativo por concepto de: Realización de notas bancarias incorporados los movimientos en el sistema financiero.
- e. Comparar los movimientos registrados en los extractos frente a los que muestra el sistema de información financiera y administrativa (SINFA), que se encuentra en el Menú de procesos en la parte de conciliación Bancaria, con el fin de verificar la veracidad de la información ingresada al sistema.

En caso de evidenciar diferencias contables como:

- f. Notas débito/crédito no contabilizadas en libros: Notas Débito o crédito que aparecen en el extracto y no están registradas en el Libro Auxiliar de Bancos, se procede identificar la partida y de no ser posible oficiar a la entidad para determinar el concepto y si está autorizado para proceder a la contabilización. Ingresos registrados en el Libro Auxiliar de Bancos que no cruzan con Extractos: Consignaciones registradas en el Libro Auxiliar de Bancos que no aparecen en los extractos o no es fácil identificarlas, se procede a devolver a la persona que realizó el registro para que verifique y/o corrija, con el fin de que se suministre los soportes.
- g. Notas débito/crédito registradas en el Libro Auxiliar de Bancos que no cruzan con extractos: Notas débito o crédito registradas en el libro Auxiliar de bancos que no aparecen en los extractos; se procede a devolver a la persona que las registro para que verifique y/o corrija.
- h. Cheques pendientes por cobrar: Cheques girados por el Municipio que no han sido cobrados o cheques que aparecen en el extracto con un valor diferente al girado.
- i. Se compara el saldo del libro auxiliar del sistema financiero contra el saldo del extracto: el valor de las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad según e auxiliar de contabilidad, contra lo efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.
- j. Los movimientos por consignaciones, abonos y otros ingresos que percibe el municipio a través de cuentas bancarias.

Si es Error del Banco se envía solicitud de reclamación a las entidades bancarias.

- k. Realizar los ajustes necesarios y el registro de las notas debito en el aplicativo de sistema contable del municipio.
- l. ¿Los saldos están conciliados?
- m. Se entrega cuadro en Excel a contabilidad de partidas no identificadas y se procede de conformidad con las políticas contables vigentes.
- n. Imprimir conciliación bancaria, firmar y archivar junto con los extractos y auxiliares.

En el mes se concilian 100 cuentas bancarias.¹⁸

10.6. Órdenes de Pago

Realizar las actividades y responsabilidades asociadas con los trámites operativos, técnicos y de análisis, realizada por el área de contabilidad con el fin de generar los pagos derivados de los compromisos.

Inicia con la recepción de cuentas, revisión de los documentos según circular interna emitida por la oficina jurídica y elaboración orden de pago de la obligación y entrega de informes.

¹⁸ Formato de Procedimientos – Conciliaciones Bancarias
https://www.kawak.com.co/alcaldia_funza/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2311

Inicio del procedimiento

- a. Identificación y socialización de los días de radicación de cuentas.
- b. Radicación y recepción de facturas electrónicas para aceptación por parte del supervisor de contrato.
- c. Radicación y recepción de facturas o cuentas de cobro.

Realizar la revisión de los diferentes soportes que hacen parte de la cuenta de acuerdo con las obligaciones y formas de pago estipuladas en el contrato:

- d. Hoja de ruta
- e. Cuenta de cobro o factura con fecha del mes en que se está Presentando.
- f. Certificaciones de IVA
- g. Certificación Bancaria
- h. Planilla y recibo de pago o pantallazo de la transferencia realizada a aportes de seguridad social.
- i. Certificado de cumplimiento de Revisor Fiscal
- j. Registro Único Tributario actualizado
- k. Registro presupuestal
- l. Certificado de retención e información tributaria
- m. Entrada de Almacén
- n. Certificado de Supervisión
- o. Informe de contratistas
- p. Informe de supervisión (Secop II)
- q. Certificado de Supervisión (Secop II)

Estos documentos se deben adjuntar con la planilla de trámite de cuentas y hoja de seguimiento.

Para el primer pago se debe anexar acta de inicio y certificado de ARL.

Para el último pago se deben anexar documentos de liquidación y un extracto de pagos a aportes a seguridad social.

Si no se llega a cumplir con los requisitos.

En el caso de que se presente motivos de devolución se informa a la secretaría responsable y se entrega factura o cuenta de cobro.

Verificar el Registro Presupuestal e ingresar información de la factura o cuenta de cobro al sistema con los respectivos descuentos de Ley e imprimir la orden de pago.

Se realiza a respectiva contabilización a través del módulo de Contabilidad y Tesorería SINFA conforme a las actividades que se describen a continuación:

- a) Ingreso al sistema SINFA – Modulo de Contabilidad
- b) Menú movimiento – contabilidad – orden de pago (cxp) – siguiente.
- c) Abrir el módulo Ordenes de pago
- d) Click en nuevo, digitar nombre del contratista, llamar el número del registro presupuestal por afectar y completar la descripción periodo y número de pago.
- e) Pasar al detalle, digitar las respectivas cuentas contables a afectar (Tener en cuenta el catálogo de cuentas de la vigencia). regresar
- f) Imprimir el respectivo comprobante.

Verificar la afectación contable, presupuestal tributaria de las Ordenes de Pago y de los documentos soporte.

En caso de que la información no está correctamente afectada y no cuenta con los soportes correspondientes.

Se procede a corregir las afectaciones de SINFA.

Entregar el original de la orden de pago con los documentos soporte al área de Tesorería para su respectivo pago.

Entrega de soportes de cuenta Auxiliar Administrativo para alimentar carpetas de Jurídica.¹⁹

19

https://www.kawak.com.co/alcaldia_funza/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2689

11. CRONOGRAMA

Por medio de una gráfica o tabla se puede mostrar el tiempo que tomó el desarrollo cada etapa de este trabajo.



ESTUDIANTE:
CÓDIGO
PROGRAMA:
SUPERVISOR
SUPERVISOR

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
414214258
CONTADURIA PÚBLICA
ANDREA HERRERA QUINTERO - TESORERA
CARMEN ROSA POSADA POSADA - CONTADOR

ACTIVIDADES/TIEMPO-SEMANAS	AÑO 2021						AÑO 2022													
	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		FEBRERO		MARZO					ABRIL			MAYO					
	1	2	3	4	1	2	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2
FASE 1																				
Apoyo en las Conciliaciones y depuraciones Bancarias y registros de información Contable.																				
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Contabilidad																				
FASE 1-2																				
Apoyar el archivo general de la Secretaria de hacienda de conformidad con las normas de calidad.																				
FASE 3																				
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman																				
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Tesorería																				
FASE 4																				
Consolidación RAE																				
Presentación RAE Asesor																				
Consolidación Tesis																				
Presentación a Asesor Correcciones																				
Asignación de Jurados - Correcciones																				
Sustentación																				

Elaboro: Autor

12. RESULTADOS DE LA PASANTÍA

Como resultado de la pasantía puedo decir que se logró el objetivo personal que tenía.

1. Tener la oportunidad de conocer y adquirir la experiencia en una empresa del sector público, y más en una entidad tan importante para el Municipio de Funza como lo es la Alcaldía Municipal y el sector de la Secretaría de Hacienda.
2. En el desarrollo de las actividades laborales en las cuales se participó se cumplió con las tareas asignadas en el momento oportuno y esto se reflejó en los comentarios y las calificaciones obtenidas en la Evaluación realizada por parte de la entidad hacia la pasante.
3. Se logró dar desarrollo a los objetivos propuestos al inicio de la pasantía.
4. Se trabajó en equipo y esto hizo que los resultados esperados por el supervisor fueron a tiempo.
5. Se propusieron soluciones para el desarrollo de algunas labores con el ánimo de que fueran más efectivas y se tomaron en cuenta.
6. Se puso en práctica el conocimiento adquirido durante mi proceso académico.
7. Se participó activamente en el proceso de tesorería donde se pudo tener más tiempo para el desarrollo de la pasantía.
8. El trabajo realizado fue oportuno y con calidad, corrigiendo los errores presentados en el momento de la realización del mismo.

13. CONCLUSIONES

En el Desarrollo de este proceso de pasantía se pueden destacar aspectos muy relevantes como:

- La importancia de la experiencia en campo, como aporte al crecimiento profesional y personal, ampliando la proyección laboral.
- Conocer el manejo y el aprendizaje de sistema contable del Sector Público, como parámetro del criterio profesional dentro de la Contaduría Pública.
- El trasegar durante el desarrollo de la pasantía evidenció la importancia de la confiabilidad de la información. Es vital para el desarrollo de las actividades de la entidad la veracidad de los datos que se manejan.
- En el factor confianza de la gestión de un funcionario público, radica el éxito o fracaso de los procesos ejecutados en una entidad como la Secretaría de Hacienda, siendo muy gratificante haber respondido positivamente a este aspecto.
- La gestión documental requiere suma responsabilidad en el manejo de papeles que, por su naturaleza, son muy importantes.
- Para cumplir con eficiencia en una entidad como la Secretaría de Hacienda, es necesario tener capacidad de almacenamiento y análisis de datos. Este ha sido uno de los aprendizajes más relevantes adquiridos durante la pasantía.
- Seguir reglas y procedimientos para el manejo de la información, entender que conocer y aplicar las diferentes directrices diseñadas para las funciones públicas, es otro criterio que se pudo adquirir.

- Se aprendió a realizar procesos bajo dichas directrices, creciendo en disciplina y puntualidad.
- Optimización de tiempo en los procesos realizados, buscando estrategias para realizar las actividades en menor tiempo procesos de una entidad pública.
- El apoyo mutuo y las buenas relaciones con los demás funcionarios, fue un elemento que permitió llevar a cabo con éxito los procesos de aprendizaje y ejecución de las funciones asignadas dentro de la pasantía.
- El trabajo en equipo es uno de los principios fundamentales dentro de la gestión pública y dentro de cualquier organización ya sea pública o privada.

14. RECOMENDACIONES

Al poder ser parte de la gestión dentro de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza, como practicante, se logra detectar situaciones y aspectos que tienen oportunidad de mejora futura, en estos procesos de pasantía.

- Definitivamente es importante buscar la oportunidad de llevar a cabo este proceso, por parte de los futuros pasantes en entidades públicas. Brinda una visión y un conocimiento muy amplio del funcionamiento del Estado.
- Que la universidad busque los mecanismos para promover las pasantías y la logística apropiada para estandarizar estos procesos en entidades públicas. Por ejemplo, que la gestión documental este preestablecida y estandarizada.
- Y dentro de las actividades, se detecta que el factor tiempo es limitado para la ejecución de los procesos, dificultando el cabal y puntual cumplimiento de los objetivos. Mejorar los criterios de planeación podría optimizar el tiempo de las funciones.
- Abrir espacios de capacitación más amplios para el personal, donde se de relevancia al porqué de los procesos y su impacto en la gestión general de la entidad.
- La limitante de la cantidad de recurso humano debe ser analizada, la concentración de demasiadas funciones, en pocas cabezas, provoca inconvenientes y atrasos que complican la gestión y el cumplimiento de metas.
- Aunque se sabe que el objetivo de los procesos de pasantía tiene un componente puramente académico relacionado con lo práctico-laboral, es importante revisar mecanismos para que se pueda contar con apoyos de índole económico, pues es muy difícil aislar el entorno de aprendizaje, de la realidad monetaria del pasante.

15. CIBERGRAFÍA

Funza Cundinamarca, Ciudad Avanza

https://web.archive.org/web/20151221031514/http://www.funza-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

Alcaldía Municipal de Funza Cundinamarca - <http://www.funza-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-hacienda>

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC

<https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php>

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional – KAWAC

https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

Alcaldía de Funza Cundinamarca, Nosotros-Institucional –KAWAC

https://kawak.com.co/alcaldia_funza/mapa_procesos/mapa.php

https://funzacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/funzacundinamarca/content/files/000952/47582_organigrama2.pdf>

Santofimio Gamboa, Jaime Orlando. Tratado de derecho administrativo: Introducción a los conceptos de la administración Pública y derecho administrativo. Ed. Dvinni, Vol. 1., Bogotá, 1996, p. 36

<<https://sites.google.com/site/fudamentosadmonpbca/03-clase-3>>

* Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia,

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Información general- Funza Avanza-Nuestro Municipio -

https://web.archive.org/web/20151221031514/http://www.funza-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

Gobernación de Cundinamarca Secretaria de Planeación

<<https://es.slideshare.net/OlneylvnEscobarForero/funza-29207860>>

Programa Contable Sysman Alcaldía Municipal de Funza <https://funza-alc.sysman.com.co/sysmanContabilidad/subdetallecomprobantecnt.sysman>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

(EXTENSIÓN-FACATATIVA)



ADOr001_V8

Página 1 de 1

16

Facatativá, 2022- 05- 07.

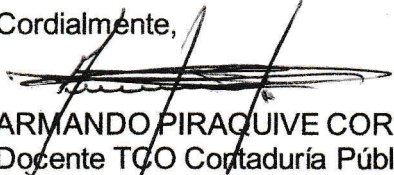
Señores
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Asunto: Entrega trabajo de grado PASANTÍA

Me dirijo a ustedes, en mi calidad de director de la pasantía:” **APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA**”, Presentada por la estudiante **SONIA LILIANA MARTÍNEZ GUAQUETA** , y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo VII artículo 16; me permito **AVALAR** la entrega por parte de las estudiantes del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 parágrafo 1), así como lo establecido en el Acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario “reglamento estudiantil”, especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité opciones de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,


ARMANDO PIRAQUIVE CORTÉS
Docente TCO Contaduría Pública
apiraquivec@ucundinamarca.edu.co
Universidad de Cundinamarca

Anexo: Documentos para revisión
Copia:
Transcriptor: Armando Piraquive cortés
Proyectó:
12.1-14

Avenida 14 Calle 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8422644 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

16

Facatativá, 2021-10-20.

Señora
DEISY TATIANA VASQUEZ GONZALEZ
Jefe de Área
Alcaldía De Funza Secretaria de Hacienda

Asunto y/ó Ref.: Carta de presentación Pasantía

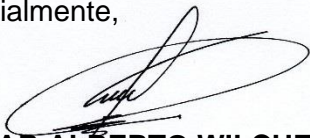
Respetada señora:

De manera atenta me permito presentar a la estudiante **SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.853.790, Código 414214258 adscrito al programa de Contaduría Pública, quien está interesada en realizar una pasantía en esa importante entidad.

Las actividades para realizar en cumplimiento de la reglamentación dispuesta por la UCINDINAMARCA se deben ejecutar en el segundo semestre académico 2021, **(el estudiante deberá cumplir con 640 horas como mínimo, requisito indispensable para optar por el título de Contador Público)**; esta actividad se desarrollará a partir del día 22 de octubre al 10 de diciembre del 2021, por otra parte la estudiante iniciando el 2022-1 solicitara una carta al programa para dar continuidad al desarrollo de su pasantía y dar cumplimiento a lo escrito anteriormente.

Adicionalmente estamos informando que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado al docente **ARMANDO PIARQUIVE CORTES**

Cordialmente,



CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Publica

Transcriptor: Sandra Milena Barragán Venegas
12.1-14



**'RESOLUCIÓN No. 806
DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

"Por medio de la cual se hace una vinculación formativa de una estudiante para la realización de una práctica laboral"

LA SECRETARIA DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial en las conferidas en el Decreto 052 del 06 de abril de 2020 y en el Acta de posesión No 0630-029,
Y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 constitucional dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran, debiendo propiciar el Estado la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la práctica laboral y reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo, respectivamente.

Que el párrafo 1º del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, enuncia "*En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.*"

Que el inciso 2º del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que "*por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo*".

Que la Constitución Política de 1991, la Ley 1098 de 2006, los Convenios números 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo "OIT" y demás Tratados Internacionales ratificados por Colombia, disponen un conjunto de garantías para los niños, niñas y/o adolescentes, que buscan su protección cuando se ven inmersos en actividades inherentes al trabajo, al ser expuestos a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que las prácticas laborales son una actividad formativa realizada en un escenario de trabajo real, que implica la exposición del estudiante a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018, por medio de la cual se regulan las prácticas laborales, publicada en el Diario Oficial el 8 de agosto de 2018, con el fin de aprovechar este mecanismo formativo que le permite a los jóvenes formar sus competencias y generar experiencia laboral.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018 <<Las prácticas laborales a desarrollarse en las entidades estatales

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co



8C-CER116470



8A-CER758760



8T-CER758758



CO-8C-CER116470
CO-8T-CER758758
CO-8A-CER758760

regidas en sus actuaciones por el derecho público se realizarán mediante la vinculación formativa del estudiante a través de acto administrativo>>.

Que diferentes dependencias del Sector Central de la Alcaldía de Funza, requieren apoyo por parte de estudiantes que se encuentren interesados en la realización de las prácticas laborales, en aras de hacer más eficiente su función administrativa para el cumplimiento de sus cometidos institucionales.

Que la señora SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, estudiante de CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, manifestó su interés de realizar las prácticas de formación correspondientes en la Alcaldía Municipal de Funza – Cundinamarca; Secretaría de Hacienda.

Que acorde a la anterior manifestación el Señor alcalde, Doctor Daniel Felipe Bernal Monteclegre aceptó la realización de las prácticas en el Municipio por el término de UN (01) MES Y DOS (02) DIAS, desempeñando las siguientes actividades durante el transcurso de la misma:

- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de documentos relacionados con los impuestos municipales.
- Apoyar el proceso de digitalización de requerimientos de los procesos de cobro persuasivo de los impuestos municipales.
- Apoyar en conciliaciones, depuraciones bancarias y registro de información contable.
- Apoyar en la verificación de pagos de liquidaciones oficiales de los impuestos Municipales.
- Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la preparación de los diferentes informes financieros a presentar.
- Apoyar el archivo general de la Secretaria de Hacienda de conformidad con las normas de calidad.

Que la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA presentó ante la Oficina de talento Humano de la Secretaria General: hoja de vida en formato del Departamento administrativo de la función pública – DAFP; copia de la cédula de ciudadanía, en la cual consta que nació el cinco (05) de septiembre de 1980; copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; copia del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República; copia del certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia; copia del certificado de antecedentes de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia; copia del certificado de afiliación activa a la EPS "FAMISANAR", en condición de COTIZANTE del régimen subsidiado.

Que la Alcaldía de Funza busca brindar el apoyo necesario tanto a las instituciones educativas como a los estudiantes para que estos adquieran los conocimientos necesarios, para servirle en un futuro a la sociedad en el cabal desempeño de su labor.

Que en mérito de lo expuesto,

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57(1) 823 40 70 / 823 40 71 / 823 40 72 / 823 40 73 Fax. +57(1) 825 76 20

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co



80-CER116470



8A-CER763760



ST-CER763768



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER763768
CO-SA-CER763760

03-FR-17 VER.00 2020-07-30
Funza - Cundinamarca



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Vincular formativamente bajo la modalidad de práctica laboral regulada en la Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018 a la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de Bogotá D.C, nacida el cinco (05) de septiembre de 1980, del programa CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, para que realice sus prácticas laborales en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Funza; desempeñando las siguientes actividades durante el transcurso de la práctica:

- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de documentos relacionados con los impuestos municipales.
- Apoyar el proceso de digitalización de requerimientos de los procesos de cobro persuasivo de los impuestos municipales.
- Apoyar en conciliaciones, depuraciones bancarias y registro de información contable.
- Apoyar en la verificación de pagos de liquidaciones oficiales de los impuestos Municipales.
- Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la preparación de los diferentes informes financieros a presentar.
- Apoyar el archivo general de la Secretaria de Hacienda de conformidad con las normas de calidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el estudiante en práctica incurra en alguna de las causales del artículo 18 de la Resolución 3546 del 03 de agosto de 2018, expedida por el Ministerio del Trabajo, se dará por terminada automáticamente la práctica laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: El plazo de la respectiva práctica laboral será por el término de UN (01) MES Y DOS (02) DÍAS , en un horario de prácticas no superior al establecido para los funcionarios públicos de la administración pública de la Alcaldía del Municipio de Funza y se desarrollará en la ciudad de Funza, Cundinamarca.

ARTÍCULO TERCERO: Afiliarse y páguese los aportes correspondientes al Sistema General de Riesgos Laborales a la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, nacida el cinco (05) de septiembre de 1980 del programa CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el literal D. del numeral 2. Del artículo 4 del Decreto Reglamentario 055 del 14 de enero de 2015, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO CUARTO: Designar un funcionario de planta de la secretaria de hacienda como tutor/a de la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, quien deberá velar por el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica laboral, revisar y aprobar el plan de práctica laboral, avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica, informar a la institución educativa cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral, las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna del escenario de práctica y reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co



8C-CER116470



8A-CER763760



8T-CER763768



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER763763
CO-SA-CER763760



vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.

ARTÍCULO QUINTO: La dependencia encargada de certificar al estudiante en los asuntos relacionados con la práctica laboral, será la Oficina de talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía del Municipio de Funza.

ARTÍCULO SEXTO: Para todos los efectos, la presente práctica laboral se entenderá reglamentada en los demás términos de conformidad con los artículos 11, 13, 14 y 15 de la Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018 expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El estudiante en práctica laboral deberá allegar una copia del presente acto administrativo Universidad De Cundinamarca.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución surte efectos a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Funza, a los nueve (09) días del mes de Noviembre de 2021.

DEISY TATIANA VÁSQUEZ GONZÁLEZ
 Secretaria de Hacienda

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Johanna Ramírez Molina	Contratista		09/11/2021
Revisó	Deisy Tatiana Vásquez González	Secretaría de Hacienda		09/11/2021
Revisó	Natalia Noralto Jaimes	Contratista- OAJ		09/11/2021
Aprobó	Juan Pablo Prieto	Jefe Oficina Asesora Jurídica		09/11/2021

contacte nos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co



8C-CER116470



8A-CER768760



8T-CER768768



CO-8C-CER116470
 CO-8T-CER768768
 CO-8A-CER768760

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
 Tel. +57(1) 823 40 70 / 823 40 71 / 823 40 72 / 823 40 73 Fax. +57(1) 825 76 20

03-FR-17 VER.09 2020-07-30
 Funza - Cundinamarca

16

Facatativá, 2022-02-14

Señora
DEISY TATIANA VASQUEZ GONZÁLEZ
Secretaria de Hacienda
Alcaldía de Funza
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Continuidad Pasantía

Respetada Señora

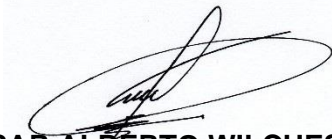
De manera cordial, me dirijo a usted con el fin de solicitar la continuidad del convenio que se ha venido manejando entre la Universidad de Cundinamarca y la Empresa Alcaldía de Funza, esto con el fin de que nuestra estudiante continúe realizando su pasantía en esta importante entidad.

Por tal fin me permito indicar que el estudiante **SONIA LILIANA MARTÍNEZ GUAQUETA C.C. 52853790**, código **414212258** adscrita al Programa Contaduría Pública, quien está interesado en continuar su pasantía.

Las actividades para realizar en cumplimiento de la reglamentación dispuesta por la UCUNDINAMARCA se deberán ejecutar en el primer semestre académico 2022 desde el 15 de febrero y hasta el 10 de mayo.



Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **ARMANDO PIARAQUIVE CORTES**

Cordialmente,



CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública

Transcriptor: Sandra Milena Barragán Venegas
12.1-14

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	 FUNZA ciudad líder	22 - FR - 11
	RESOLUCIÓN No. 135 DE 2022 (24 de Febrero de 2022)		Versión: 00
			Fecha: 2021-11-11

Por medio de la cual se hace una vinculación formativa de una estudiante para la realización de una práctica laboral

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial en las conferidas en la Ley 1780 del 02 de mayo de 2016, Decreto 052 del 06 de abril de 2020

Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 constitucional dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran, debiendo propiciar el Estado la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que la Constitución Política de 1991, la Ley 1098 de 2006, los Convenios números 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo "OIT" y demás Tratados Internacionales ratificados por Colombia, disponen un conjunto de garantías para los niños, niñas y/o adolescentes, que buscan su protección cuando se ven inmersos en actividades inherentes al trabajo, al ser expuestos a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la práctica laboral y reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo, respectivamente.



Que el párrafo 1º del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, enuncia: "*En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.*"

Que el inciso 2º del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que "*por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo*".

Que las prácticas laborales son una actividad formativa realizada en un escenario de trabajo real, que implica la exposición del estudiante a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018, por medio de la cual se regula la práctica laboral, publicada en el Diario Oficial el 8 de agosto de 2018, con el fin de aprovechar este mecanismo formativo que le permite a los jóvenes formar sus competencias y generar experiencia laboral.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018 <<*Las prácticas laborales a desarrollarse en las entidades estatales regidas en sus actuaciones por el derecho público se realizarán mediante la vinculación formativa del estudiante a través de acto administrativo*>>.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN JURIDICA		22 - FR - 11
	RESOLUCIÓN No. 135 DE 2022 (24 de Febrero de 2022)		Versión: 00
			Fecha: 2021-11-11



Que diferentes dependencias del Sector Central de la Alcaldía de Funza, requieren apoyo por parte de estudiantes que se encuentren interesados en la realización de las prácticas laborales, en aras de hacer más eficiente su función administrativa para el cumplimiento de sus cometidos institucionales.

Que la señora SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, estudiante de CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, la cual fue reconocida mediante resolución 19530 del Ministerio de Educación Nacional, manifestó su interés de realizar las prácticas de formación correspondientes en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Funza – Cundinamarca.

Que acorde a la anterior manifestación, el Señor alcalde, Doctor Daniel Felipe Bernal Monteclegre, aceptó la realización de las prácticas en el Municipio de conformidad con el oficio de "continuidad pasantía de fecha 14 de febrero de 2022" el cual establece que: "...se deberá ejecutar en el primer semestre académico 2022 desde el 15 de febrero y hasta el 10 de mayo", razón por la cual se establece que el termino de practica sera de DOS (02) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS," desempeñando las siguientes actividades durante el transcurso de la misma:

- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de documentos relacionados con los impuestos municipales.
- Apoyar el proceso de digitalización de requerimientos de los procesos de cobro persuasivo de los impuestos municipales.
- Apoyar en la revisión de cuentas de cobro en el área contable
- Apoyar en conciliaciones, depuraciones bancarias y registro de información contable.
- Apoyar en la verificación de pagos de liquidaciones oficiales de los impuestos Municipales.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la preparación de los diferentes informes financieros a presentar.
- Apoyar el archivo general de la Secretaria de Hacienda de conformidad con las normas de calidad.

Que la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, quien nació el cinco (05) de septiembre de 1980, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía 52.853.790 de Bogotá D.C, quien adelanta sus estudios de Contaduría Pública en la Universidad De Cundinamarca, presentó ante la Oficina de talento Humano de la Secretaría General: hoja de vida en formato del Departamento administrativo de la función pública – DAFP; copia de la cédula de ciudadanía; copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; copia del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República; copia del certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia; copia del certificado de antecedentes de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia; copia del certificado de afiliación activa a la EPS "FAMISANAR", en condición de Beneficiario.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN JURIDICA		22 - FR - 11
	RESOLUCIÓN No. 135 DE 2022 (24 de Febrero de 2022)		Versión: 00
			Fecha: 2021-11-11

La presente practica laboral se encuentra establecida mediante la Resolución No 3546 del 03 de agosto de 2018 "Por la cual se regulan las prácticas laborales", adicionalmente y teniendo en cuenta que para el actual periodo la Ley de garantías establece unas restricciones al ejercicio de la función gubernamental como garantía del equilibrio y la transparencia del actuar administrativo, se hace necesario aclarar que para la presente vinculación formativa, no se encuentra restricción alguna toda vez que está no modifica en ninguna aspecto la planta de personal del municipio de Funza, en igual sentido la mismo no afectará los recursos del FOSFEC, ya que un practica sin ningún tipo de remuneración.

Que la Alcaldía de Funza busca brindar el apoyo necesario tanto a las instituciones educativas como a los estudiantes para que estos adquieran los conocimientos necesarios, para servirle en un futuro a la sociedad en el cabal desempeño de su labor.

Que, en mérito de lo expuesto,



DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Vincular formativamente bajo la modalidad de práctica laboral regulada en la Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018 a la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de Bogotá D.C., nacida el cinco (05) de septiembre de 1980, del programa CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, para que realice sus prácticas laborales en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Funza; desempeñando las siguientes actividades durante el transcurso de la práctica:

- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de documentos relacionados con los impuestos municipales.
- Apoyar el proceso de digitalización de requerimientos de los procesos de cobro persuasivo de los impuestos municipales.
- Apoyar en la revisión de cuentas de cobro en el área contable
- Apoyar en conciliaciones, depuraciones bancarias y registro de información contable.
- Apoyar en la verificación de pagos de liquidaciones oficiales de los impuestos Municipales.
- Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la preparación de los diferentes informes financieros a presentar.
- Apoyar el archivo general de la Secretaria de Hacienda de conformidad con las normas de calidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el estudiante en práctica incurra en alguna de las causales del artículo 18 de la Resolución 3546 del 03 de agosto de 2018, expedida por el Ministerio del Trabajo, se dará por terminada automáticamente la práctica labor

ARTÍCULO SEGUNDO: El plazo de la respectiva práctica laboral será por el término de DOS (02) MESES Y DIECISEIS(16) DIAS, en un horario de prácticas no superior al establecido para los funcionarios públicos de la administración pública de la Alcaldía del Municipio de Funza y se desarrollará en la ciudad de Funza, Cundinamarca.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	 FUNZA ciudad líder	22 - FR - 11
	RESOLUCIÓN No. 135 DE 2022 (24 de Febrero de 2022)		Versión: 00
			Fecha: 2021-11-11

ARTÍCULO TERCERO: Afiliarse y páguese los aportes correspondientes al Sistema General de Riesgos Laborales a la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, nacida el cinco (05) de septiembre de 1980 del programa CONTADURÍA PÚBLICA de la Universidad De Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el literal D. del numeral 2. Del artículo 4 del Decreto Reglamentario 055 del 14 de enero de 2015, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO CUARTO: Designar al profesional universitario del área de contabilidad de la secretaria de hacienda como tutor/a de la estudiante SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.853.790 de la ciudad de Bogotá D.C, quien deberá velar por el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica laboral, revisar y aprobar el plan de práctica laboral, avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica, informar a la institución educativa cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral, las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna del escenario de práctica y reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.

ARTÍCULO QUINTO: La dependencia encargada de certificar al estudiante en los asuntos relacionados con la práctica laboral, será la Oficina de talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía del Municipio de Funza.

ARTÍCULO SEXTO: Para todos los efectos, la presente práctica laboral se entenderá reglamentada en los demás términos de conformidad con los artículos 11, 13, 14 y 15 de la Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018 expedida por el Ministerio del Trabajo.



ARTÍCULO SÉPTIMO: El estudiante en práctica laboral deberá allegar una copia del presente acto administrativo Universidad De Cundinamarca.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución surte efectos a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Funza, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2022.


DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO
 Secretario General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Johanna Ramírez Molina	Contratista		24/02/2022
Revisó	Deisy Tatiana Vásquez González	Secretaria de Hacienda		24/02/2022
Revisó	Diego Ernesto Guevara Forero	Secretario General		24/02/2022
Revisó	Juan Pablo Prieto	Jefe Oficina Asesora Jurídica		24/02/2022



LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA

CERIFICA

Que SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.853.790 estudiante de la Universidad de Cundinamarca UDEC extensión Facatativá, realizo satisfactoriamente su pasantía de (640 horas), en los periodos comprendidos de:

1 de noviembre de 2021 a 10 de diciembre de 2021 (256 horas)
24 de febrero de 2022 al 10 de mayo de 2022 (384 horas)

La pasantía se desarrolló en el área de Tesorería y Contabilidad.

Se expide la presente certificación a los nueve (9) días del mes de mayo de 2022.

Handwritten signature of Deisy Taviana Vásquez González

DEISY TAVIANA VÁSQUEZ GONZÁLEZ SECRETARÍA DE HACIENDA

Handwritten signature of Carmen Rosa Posada Posada
Vo. CARMEN ROSA POSADA POSADA CONTADORA

Handwritten signature of Luz Andrea Herrera Quintero
Vo. LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO TESORERA

Table with 4 columns: NOMBRE DEL FUNCIONARIO, CARGO, FIRMA. Rows include Luz Andrea Herrera Quintero (Tesorera) and Diana Ximena Caceres Aponte (Contratista).

*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que presenta para firma del jefe de despacho.


contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470

SA-CER753750

ST-CER753753

CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PÁGINA: 1 de 4

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DÍA
2022	06	02

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA PRÁCTICA Otro ¿Cuál? _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: MUNICIPIO DE FUNZA - ALCALDÍA MUNICIPAL
 Representante Legal: DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
 Nombre del supervisor de la actividad académica en la entidad: LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
 Cargo: TESORERA
 Dirección: CR 14 # 13-05 MUNICIPIO DE FUNZA
 Teléfono (s): 6018234070-6018234071
 Sector Productivo: Actividades ejecutivas de la administración pública.
 Tipo de Empresa: Privada Pública

II. DATOS FACULTAD


Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECÓNICAS Y CONTABLES
 Programa Académico: CONTADURÍA PÚBLICA
 Sede/Seccional/Extensión: FACATATIVA
 Coordinador de Programa: CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
 Celular: _____ Correo electrónico: cwilches@ucundinamarca.edu.co
 Director de la pasantía o práctica: ARMANDO PIRAQUIVE CORTES
 Celular: 3144026682 Correo electrónico: apiraquive@ucundinamarca.edu.co

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 Cédula de Ciudadanía: 52853790 de Bogotá
 Celular: 3123298682 Correo electrónico: sililianamartinez@ucundinamarca.edu.co


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 4

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	Liliana es una persona Madura y por lo tanto su trato fue respetuoso con todo el equipo.
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	Es Proactiva y recursiva.
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.					X	Busca solución a cualquier inconveniente presentado.
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					X	Cumple a cabalidad con lo pactado- Sabe seguir reglas e instrucciones.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	Cuida de los objetos para uso de su labor.
PUNTAJE PROMEDIO						25	


	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 3 de 4

FACTORES ACADÉMICOS							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar					X	Coloca en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional.
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.					X	Aporta ideas para que los procesos sean más efectivos. Se Adapta con facilidad a su entorno laboral.
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito					X	utiliza el vocabulario adecuado para transmitir la información.
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica					X	Ha realizado de manera correcta las actividades asignadas realizando el debido procedimiento.
PUNTAJE PROMEDIO					20		

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		Se realizo seguimiento con planillas de asistencia y labores realizadas a diario.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 4 de 4

SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		X	
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		Buen desempeño y cumplimiento en las tareas asignadas.

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?
Realizar trabajo repesado y colocando al día las actividades como los Egresos, archivos y la revisión de cuentas.

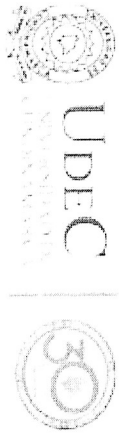
Observaciones

La Pasante Universitaria cumplió a cabalidad con el proyecto de pasantía planteado y cumplió a satisfacción las labores asignadas en el área de Tesorería en el Municipio de Funza.


Tesorería Municipal

Firma del supervisor y cargo en la empresa

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS	1-nov.	2-nov.	3-nov.	4-nov.	5-nov.	8-nov.	9-nov.	10-nov.	11-nov.	12-nov.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Contabilidad	8	8	8	8	8	8	8				56
Apoyo en las Conciliaciones y depuraciones Bancarias y registros de información Contable. Programa SINFA								8	8		16
Apoyar el archivo general de la Secretaria de hacienda de conformidad con las normas de calidad.										8	8
											80

Carmen Rosa Posada P.

CARMEN ROSA POSADA
 SUPERVISOR

dl.

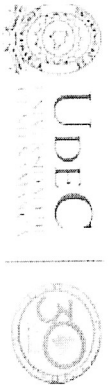


PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS	15-nov.	16-nov.	17-nov.	18-nov.	19-nov.	22-nov.	23-nov.	24-nov.	25-nov.	26-nov.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Contabilidad	8	8	8	8	8	8	8				56
Apoyo en las Conciliaciones y depuraciones Bancarias y registros de información Contable.											0
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.								8	8	8	24
											80

Carmen Rosa Posada P.
 CARMEN ROSA POSADA
 SUPERVISOR



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS	29-nov.	30-nov.	1-dic.	2-dic.	3-dic.	4-dic.	5-dic.	6-dic.	7-dic.	8-dic.	9-dic.	10-dic.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de contabilidad	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Apoyo en las Conciliaciones y depuraciones Bancarias y registros de información Contable.													0
Apoyar el archivo general de la Secretaria de hacienda de conformidad con las normas de calidad.													0
													96

Carmen Rosa Posada P.
 CARMEN ROSA POSADA
 SUPERVISOR



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO: 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	24-feb.	25-feb.	28-feb.	1-mar.	2-mar.	3-mar.	4-mar.	7-mar.	8-mar.	9-mar.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Tesorería											0
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.											0
											80


 LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
 SUPERVISOR

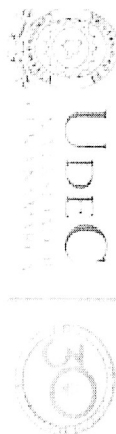


PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTÍAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	10-mar.	11-mar.	14-mar.	15-mar.	16-mar.	17-mar.	18-mar.	22-mar.	23-mar.	24-mar.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia de Tesorería											0
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.											0
											80


LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
 SUPERVISOR

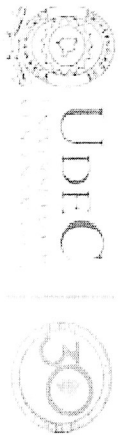


PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
 CÓDIGO: 414214258
 PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
 AÑO: 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	25-mar.	28-mar.	29-mar.	30-mar.	31-mar.	1-abr.	4-abr.	5-abr.	6-abr.	7-abr.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman											0
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.											0
											80


 LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
 SUPERVISOR



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE:

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

CÓDIGO

414214258

PROGRAMA:

CONTADURIA PÚBLICA

AÑO:

2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	8-abr.	11-abr.	12-abr.	13-abr.	18-abr.	19-abr.	20-abr.	21-abr.	22-abr.	25-abr.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.											0
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.											0
											80

LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
SUPERVISOR



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE:

SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

CÓDIGO

414214258

PROGRAMA:

CONTADURIA PÚBLICA

AÑO:

2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	26-abr.	27-abr.	28-abr.	29-abr.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.					
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman	8	8	8	8	32
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.					0
					32

LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
SUPERVISOR



PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTIAS

ESTUDIANTE: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA
CÓDIGO: 414214258
PROGRAMA: CONTADURIA PÚBLICA
AÑO: 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS	2-may.	3-may.	4-may.	5-may.	6-may.	9-may.	10-may.	TOTAL HORAS
Realizar apoyo en revisión de títulos ejecutivos que se manejan en la dependencia.								
Apoyar en la elaboración de comprobantes de Egreso de las diferentes cuentas en el Programa Sysman	8	8	8	8	8	8	8	56
Apoyar el archivo general de la Secretaría de hacienda de conformidad con las normas de calidad.								0
								56

LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
SUPERVISOR



EXTENSIÓN FACATATIVÁ
16

Facatativá, 2022- 06, 03

Para: JURADOS – PASANTÍA -SONIA LILIANA MARTÍNEZ GUAQUETA

Asunto: EVIDENCIA DE ASESORÍAS – PASANTÍA 2022-1

De acuerdo a la planeación, seguimiento, asesorías, a la pasantía de la estudiante Sonia Liliana Martínez Guaqueta, realizada en la dependencia de presupuesto – alcaldía de Funza en el desarrollo de mi función director de la misma para, el 2022-1, se presenta en este informe para constancia del proceso.

Para aclarar lo siguiente:

1. Que la pasantía es aprobada en su ejecución por la dependencia de la alcaldía de Funza – tesorería.
2. Se realizó una visita de control y seguimiento al proceso
3. Como director se relacionó al comité opción de grados el aval respectivo con base en informe y evidencias presentadas por la estudiante.
4. No se realizaron actas como tal, sin embargo, se realizaron avances con sus respectivas observaciones de mejoramiento integral al proceso y documento.
5. Reuniones virtuales TEAM, programadas para asesorías respectivas (se evidencia en informe final a la dirección del programa- en uso de aulas virtuales y apoyo a estudiantes 2022-1)

Nota: se relacionan alguna evidencia de lo anteriormente descrito.

1. Trazabilidad - Avances y observaciones al proceso de pasantía – correo institucional



Trabajo de Grado-Sonia Liliana Martinez Guaqueta

1



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

Para: ◆NGELA YOLIMA CITA VELANDIA
CC: ARMANDO PIRAQUIVE



Lun 13/07/2020 8:19 AM

Profesora quería saber si es posible continuar con el desarrollo de mi proyecto de grado el cual radique y empecé a desarrollar el segundo semestre del 2019 con Jeisson Smith Padilla quien continuó desarrollando parte del proyecto con el fin de que él pudiera culminar este semestre.

Sin embargo, a la fecha no he podido tener contacto con él para saber cómo quedo el desarrollo del mismo.

Agradezco por favor me puedas indicar que debo hacer en este caso.

Adjunto Envío carta radicada en el mes de febrero.

Quedo atenta a tus comentarios.

Cordialmente,

Sonia Liliana Martínez Guaqueta
Contador Público en Formación
Código 414214258
Celular 3123298682

Concepto solicitudes PASANTÍAS-Sonia Liliana Martinez Guaqueta



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

Para: SANDRA MILENA BARRAGAN VENEGAS
CC: COMITE OPCIONES DE GRADO CONTADURIA FACATATIVA **y 3 más**



Lun 18/10/2021 8:21

Buenos días,

Sandrita,

Espero te encuentres Bien.

Sandrita Disculpa, disculpa de acuerdo a las directrices del comité de opciones de grado. Es posible que me puedas colaborar con la Carta de presentación para realizar mis pasantías en la Alcaldía de Funza- en la Secretaría de Hacienda, ya me fue aprobado el anteproyecto por el comité.

Nombre: Sonia Liliana Martínez Guaqueta
Programa: Contaduría Pública
Código: 414214258
Ya tengo aprobado todos mis núcleos temáticos.

Quedó atenta a tu respuesta.

Cordialmente,

Liliana Martinez Guaqueta

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVmNzRkZDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzg5YTUwNjFmMQAQAG%2BHCDcjrCICnUhZEEUYARI%3D>



Coordinación de Actividades para la pasantía

S SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA 📧 ⏪ ⏩ 📧 ⋮
 Para: ARMANDO PIRAQUIVE
 CC: FERMIN ANDRES ROJAS APONTE
 Mar 30/11/2021 7:31 PM

Profesor Armando Buenas Noches,

Disculpa que me comunique contigo por este medio, pero me quede sin Celular

De acuerdo a lo que me habías dicho con respecto a la visita para la supervisión de la pasantía. Hoy hable con la Dra Tatiana y me indico que si es posible realizarla el jueves dos (2) de Diciembre en la mañana no sé si tu puedas asistir. Si es así te agradezco me confirmes por este medio.

Quedo pendiente de tu respuesta.

Liliana Martinez Guaqueta
Contador Público en Formación

Solicitud Formatos Pasantia Sonia Liliana Martinez

📎 2 ✓ 📧

S SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA 📧 ⏪ ⏩ 📧 ⋮
 Para: ARMANDO PIRAQUIVE
 Profesor Armando,
 Sáb 4/12/2021 6:36 PM

Adjunto envió planilla diligenciada, está la hice yo el profesor Andrés no me envió ningún formato.

Esta Firmada por la señora Carmen Rosa Posada. Ella es la supervisora encargada de mi Proceso. Esta diligenciada hasta el 10 porque así lo dice la resolución y la carta enviada por la universidad.

Quedó atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Liliana Martinez Guaqueta

Contador Público en Formación

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVvMnZrKzDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzg5YTUwNjFmMQAQAQ%2BHCDcjrCICnUhZEeUYAR!%3D>



SONIA ha enviado un mensaje

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitente seguros. Confío en el contenido de noreply@email.teams.microsoft.com. | [Mostrar contenido bloqueado](#)



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA en Teams
<noreply@email.teams.microsoft.com>



Para: ARMANDO PIRAQUIVE

Sáb 4/12/2021 7:25

Mensajes actualizados.

Microsoft Teams

Hola, ARMANDO:

Sus compañeros de equipo están intentando ponerse en contacto con usted en Microsoft Teams

SONIA envió un mensaje en el chat

Solicitud Carta de PASANTÍAS-Sonia Liliana Martinez Guaqueta



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA



Para: SANDRA MILENA BARRAGAN VENEGAS

Lun 14/02/2022 2:04 PM

CC: COMITE OPCIONES DE GRADO CONTADURIA FACATATIVA y 3 más

Buenas Tardes Sandrita,

Espero te encuentres muy bien.....Te deseo un Feliz comienzo de Año Nuevo...

Sandrita, de acuerdo al correo enviado por el Profesor Armando Piraquive te envío los datos para que me hagas el favor de colaborar con la elaboración de la carta para dar continuidad a la pasantía que estoy realizando:

*Institución:. Alcaldía de Funza

Secretaria de Hacienda

Jefe de Área: Deisy Tatiana Vasquez González

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2022

Fecha de terminación:

Nombre Estudiante: Sonia Liliana Martínez Guaqueta

CC No. 52853790 de Bogotá

Código: 414212258

Programa: Contaduría Pública

Horas que ya presente en el 2021: 176 horas certificadas, Fecha de Inicio 9 de noviembre de 2021 hasta el 10 de diciembre de 2022.*

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVmNzRkZDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzg5YTUwNjFmMQAQAQ%2BHCDcjrCICnUhZEeUYARI%3D>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



RE:SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta

8

S SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

Para: ARMANDO PIRAQUIVE Mar 29/03/2022 7

399 KB 401 KB

⌵ Mostrar los 6 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad de Cundinamarca

⬇ Descargar todo

Buenas tardes Profesor Armando,

Espero te encuentres Bien.

De acuerdo a nuestra reunión el día martes 22 de marzo, y según compromiso envío copia de las planillas de asistencia y avance de trabajo final.

Agradezco tu revisión y quedo atenta a tus comentarios.

Cordialmente,

Liliana Martinez Guaqueta
Contador Público en Formación

De: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA <slilianamartinez@ucundinamarca.edu.co>

Enviado: sábado, 4 de diciembre de 2021 3:36 p. m.

Para: ARMANDO PIRAQUIVE <apiraquivec@ucundinamarca.edu.co>

RE:SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta

8

AP ARMANDO PIRAQUIVE

Para: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA Lun 4/04/2022 8:05 AM

Cordial saludo, Sonia Liliana, se revisa avance de Pasantía, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si se terminó las horas o cuando se terminen se debe relacionar un cuadro con las horas totales y actividades realizadas (es un resumen de acuerdo al control respectivo)
2. Recuerda que hay que realizar un documento donde se estructure la pasantía, para presentar al comité y jurados asignados (con base en acuerdo 002 de agosto 2016 opciones de grado).
3. Por solicitud del comité opciones de grado, se debe relacionar el cronograma del trabajo con aceptación del director (hacer caso omiso si se cumplió este aspecto)
4. Por favor les recomendé averiguar trabajos relacionados con pasantías en el repositorio de la universidad - programa de contaduría pública.
5. Le anexo uno de ejemplo, para su guía e implementación propia a su pasantía.
6. es necesario tener como mínimo dos avances más al finalizar el mes de abril, para tener el aval al mismo.

Por favor, dedicar tiempo y trabajo al documento, para soportar con evidencias la pasantía.

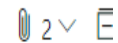
Éxitos

APC.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



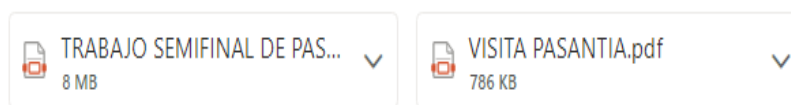
TERCER INFORME DE AVANCE DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

Para: ARMANDO PIRAQUIVE

Sáb 30/04/2022 12:34 AM



2 archivos adjuntos (9 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad de Cundinamarca Descargar todo

Hola Profe Buen Día,

De Acuerdo al compromiso envió mi proyecto de pasantía para tu revisión.

Te adjunto aparte el soporte del Acta de la visita de la pasantía.

Quedo atenta a tus comentarios y revisión.

Cordialmente,

Liliana Martinez Guaqueta

Contador Público en Formación

De: ARMANDO PIRAQUIVE <apiraquivec@ucundinamarca.edu.co>

Enviado: jueves, 21 de abril de 2022 9:58 a. m.

Para: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA <slilianamartinez@ucundinamarca.edu.co>

Asunto: RE: RE:SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVmNzRkZDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzg5YTUwNjFmMQAQAQ%2BHCDcjrCICnUhZEeUYAR!%3D>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
- (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) -

Código de la Dependencia

ACTA No. 001 DEL 2022-04-05

CLASE DE REUNIÓN: SEGUIMIENTO A PROCESO PASANTÍA
CIUDAD Y FECHA: FUNZA CUNDINAMARCA, 2022 - 04 - 05
HORA: 9: 30 AM.
LUGAR: ALCALDÍA FUNZA CUNDINAMARCA.
ASISTENTES:

AUSENTES CON EXCUSA:

INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. ASISTEN LAS PARTES VINCULANTES
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN PERSONAL DOCENTE – ENCARGADO VERIFICACIÓN PROCESO PASANTÍA.
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS HASTA LA FECHA
5. HORAS REALIZADAS
6. COMPORTAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y ACTIVIDADES.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
- (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) -

7. EVIDENCIAS O SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES PASANTÍA
8. OTRAS OBSERVACIONES

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. ASISTEN LAS PARTES VINCULANTES

- LUZ ANDELA HERRERA GONZALEZ
- SONIA GUANA MORENO GONZALEZ
- ARMANDO PROBENS COLES

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

- APROBADA.

3. PRESENTACIÓN PERSONAL DOCENTE – ENCARGADO VERIFICACIÓN PROCESO PASANTÍA.

- SE HICE SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO CON LA ESTUDIANTE Y LA TESOERA Y DOCENTE ASESOR PASANTÍA.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS HASTA LA FECHA

- Apoye en la secretaría de Hacienda en el área de contabilidad y tesorería, conciliaciones bancarias y registro de información contable, elaboración de comprobantes de egreso, recibos bancarios.
- Apoye en archivar general de la secretaría de Hacienda de conformidad con los manuales de calidad.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) –

5. HORAS REALIZADAS
472 horas hasta hoy.

6. COMPORTAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y ACTIVIDADES.

7. EVIDENCIAS O SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES PASANTÍA
Planillo de asistencia.

8. OTRAS OBSERVACIONES

COMPROMISOS Y RESPONSABLES:
EVIDENCIAS PROCESO DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIA RESPECTIVA CON HORAS APLICADAS.

ANEXOS

FECHA	CORREO ELECTRÓNICO	REMITENTE
-------	--------------------	-----------

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) –

2022-04-05

Nota: Relación de comunicaciones recibidas y/o enviadas.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIONES**

FECHA	NOMBRE	DECISIÓN
2022-04-05	Resolución N° 006 de Nov 17 de 2021 Resolución N° 135 de 2022. 24 de febrero de 2022.	

No siendo más el orden del día se da por terminada la reunión a las 10:17 a.m.
Firman asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Organismo y/o Dependencia

Luz Andrea Henao Ojeda
Tesorera General - Municipio de Fusa.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Organismo y/o Dependencia

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Organismo y/o Dependencia

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVvMnZrKzDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzq5YTUwNjFmMQAQAG%2BHCDcjrCICnUhZEeUYARI%3D>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



COMPROMISO PARA ENREGA DE PROYECTO DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta

1 v

Ver 2 mensajes más



SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA

Para: ARMANDO PIRAQUIVE



Lun 2/05/2022 11:59

Buen día Profesor Armando,

De acuerdo a tus observaciones para la corrección del proyecto de pasantías, me comprometo a realizar los ajustes finales a más tardar el día 6 de mayo de 2022 para tu visto bueno.

Cordialmente,

Liliana Martinez Guaqueta
Contador Pública en Formación

De: ARMANDO PIRAQUIVE <apiraquive@ucundinamarca.edu.co>

Enviado: lunes, 2 de mayo de 2022 6:18 a. m.

Para: SONIA LILIANA MARTINEZ GUAQUETA <slilianamartinez@ucundinamarca.edu.co>

Asunto: RE: TERCER INFORME DE AVANCE DE PASANTIA - Sonia Liliana Martinez Guaqueta

Cordial saludo.

Respetada Sonia Liliana, según revisión hecha, por favor tener en cuenta lo siguiente, y con base en su compromiso de ajustar (enviar correo donde hay compromiso de realizar ajustes finales, para tener aval de entrega- antes del viernes 06-05-2022)

1. Revisar observaciones hechas en la anterior entrega de avance - faltan algunas.
2. El marco conceptual se debe hacer un contexto de por lo menos una página, con base en la administración pública municipal, para dar mejor aplicación de investigación a la pasantía- es fundamental este aspecto.
3. Recordar los ajustes a gráficas, imágenes, cuadros, etc- en cuanto a su título, fuente, nitidez de información, uniformidad de tamaños, para presentación del documento - por favor hacer caso de esto.
4. Revisión de redacción, ortografía, fuentes, paginación, estructura interna del documento, etc.
5. Por favor el cuadro de horas y actividades se debe mejorar, ya que, no es muy claro -
6. Tener los soportes de la pasantía, y de acuerdo a los requisitos que pedirá el comité opciones de grado -estar atenta a este aspecto, por correo institucional en estos días.

nota: no olvidar devolver correo donde haya compromiso de ajustes finales, para aval y entrega de documento al comité.

éxitos

Quedo atento al respecto.

APC.

Cordialmente

ARMANDO PIRAQUIVE CORTÉ

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADVmNzRkZDc4LWFkMWMtNGM5Ni05M2FILWE3Yzg5YTUwNjFmMQAQAG%2BHCDcjrCjCnUhZEeUYAR!%3D>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



Cordialmente

FIN

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Armando Piraquive Cortés'. Below the signature, the name 'ARMANDO PIRAQUIVE CORTES' is printed in a bold, black, sans-serif font.

DOCENTE TCO 2022-1
Director pasantía -2022-1.

Transcriptor: Armando Piraquive Cortés) -
Código: 21.1.30.2



UDECA

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) –

ADOr010_V7

Página 1 de 5

Código de la Dependencia

ACTA No. 001 DEL 2022-04-05

CLASE DE REUNIÓN: SEGUIMIENTO A PROCESO PASANTÍA

CIUDAD Y FECHA: FUNZA CUNDINAMARCA, 2022 - 04 - 05

HORA: 9: 30 AM.

LUGAR: ALCALDÍA FUNZA CUNDINAMARCA.

ASISTENTES:

AUSENTES CON EXCUSA:

INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
ASISTEN LAS PARTES VINCULANTES
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN PERSONAL DOCENTE – ENCARGADO
VERIFICACIÓN PROCESO PASANTÍA.
4. ACTIVIDADES DESARROLADAS HASTA LA FECHA
5. HORAS REALIZADAS
6. COMPORTAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y
ACTIVIDADES.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



UDEC

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

-(SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) -

ADOr010_V7

Página 2 de 5

7. EVIDENCIAS O SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES PASANTÍA

8. OTRAS OBSERVACIONES

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

ASISTEN LAS PARTES VINCULANTES

- LUZ ANDREA HERRERA QUINTERO
- SONIA GUANO MORALES GONZALEZ
- ARMANDO PIEDRIVIVE CORTÉS

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

- APROBADA.

3. PRESENTACIÓN PERSONAL DOCENTE - ENCARGADO VERIFICACIÓN PROCESO PASANTÍA.

- SE HACE SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO CON LA ESTUDIANTE Y LA TESORERA Y DOCENTE ASESOR PASANTÍA.

4. ACTIVIDADES DESARROLADAS HASTA LA FECHA

- Apoye en la SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, CONSULTACIONES BANCARIAS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE, ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO, TRÁMITE BANCARIO.
- Apoye en ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE CONFORMIDAD CON LOS NORMAS DE CALIDAD.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



UDEC

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) –

5. HORAS REALIZADAS

472 Horas horas hoy.

6. COMPORTAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y ACTIVIDADES.

7. EVIDENCIAS O SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES PASANTÍA

Planillas de asistencia .

8. OTRAS OBSERVACIONES

COMPROMISOS Y RESPONSABLES:

EVIDENCIAS PROCESO DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIA RESPECTIVA
CON HORAS APLICADAS.

ANEXOS

FECHA	CORREO ELECTRÓNICO	REMITENTE
-------	--------------------	-----------

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



UDEC

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN) –

2022-04-05		
------------	--	--

Nota: Relación de comunicaciones recibidas y/o enviadas.

ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES

FECHA	NOMBRE	DECISIÓN
2022-04-05	Resolución n° 806 de noviembre 9- de 2021 Resolución n° 135 de 2022. 24 de febrero de 2022.	

No siendo más el orden del día se da por terminada la reunión a las 10:15a.m.
Firman asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Organismo y/o Dependencia

Lu7 Andrea Herrera Quintan
Tesorera General - Municipio de fento.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Organismo y/o Dependencia

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Organismo y/o Dependencia

copia: